



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

1 – OBJETO.

1.1 - Este Termo de Referência tem por finalidade orientar interessados em participar da Dispensa de Licitação pelo **Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUSCRIÇÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA ESPECÍFICA PARA GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS SUPRINDO AS DEMANDAS FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ÁGUA BOA-MT – ÁGUA-PREVI.**

1.2 - A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados não os atender de acordo com este Termo de Referência, poderá incorrer nas sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, SUA NATUREZA E VIGÊNCIA.

2.1 - Como rege a Lei nº. 14.133/2021, aquisições de subscrição de licença de uso temporário para ferramenta tecnológica específica e customizável para gestão de recursos públicos e serviços relacionados para a Municipalidade, visa atender as necessidades quantitativas oscilantes e sazonais, dos colaboradores municipais com atribuições nas funções atinentes a sua utilização.

2.2 - A aquisição é para atender as necessidades do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Água Boa-MT – ÁGUA-PREVI, mantendo as condições das atividades aos usuários, promovendo assim melhores condições de trabalho e atendimento ao público, com equipamentos adequados. Neste contexto foi utilizado como modelo para orientação tecnológica deste edital e termo de referência o procedimento utilizado pela Municipalidade em função das similitudes administrativas e tecnológicas utilizadas entre os Entes.

2.3 – A Presente contratação poderá ser de natureza continuada, podendo o número de licenças de subscrição temporária para uso de softwares sofrer oscilações no decurso da vigência do Contrato.

2.4 - A vigência do Contrato é de 12 meses, a contar da data da assinatura da mesma.

2.5 - O fornecedor está obrigado a entregar o objeto licitado, em até de 15 (quinze) dias da ordem de fornecimento.

2.6 – Correrão por conta da Empresa CONTRATADA todas as despesas como: seguros, frete, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários dos funcionários, materiais e outros decorrentes da execução do objeto.

2.7 - Faz-se necessário a formação de um contrato para a contratação de subscrição temporária de licenças de uso de ferramenta tecnológica específica e customizável “software”, para a gestão de recursos públicos, de forma integral e com recursos 100% (cem por cento) em ambiente WEB considerando:



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- a) a evolução tecnológica e o constante incremento de colaboradores nas atividades públicas correlacionado;
- b) a aquisição regular de novas licenças de uso de software de gestão de recursos públicos, garantindo a manutenção da excelência e qualidade nos serviços prestados aos Municípios;
- c) atender os anseios da sociedade frente as inovações e o desenvolvimento socioeconômico educacional demonstrado nos índices oficiais de crescimento do mercado de nossa região;
- d) as funcionalidades e ambiente de operação do sistema de gestão de recursos públicos em operação na Municipalidade atualmente;
- e) redução dos custos com hospedagem, armazenamento e operacionalização de sistemas em ambiente e a custos da Municipalidade, tanto em nível de infraestrutura e recursos humanos.

2.8 - O sistema deverá operar necessariamente em ambiente WEB, operacionalizado em BROWSERS utilizando SGBD FREE, ambos com licenças de uso gratuito, desonerando o poder público da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante contratada. Tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, o Ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre.

2.9 - Ressaltasse por oportuno a longa experiência da gestão pública Municipal, que vivenciou a utilização frustrada de softwares em operação "desktop" evidenciando as dificuldades originadas neste formato de disponibilização de softwares de gestão, que oneravam sobremaneira o Ente com custos de imobilização e manutenção de sistemas de armazenagem de aplicativos e bancos de dados, inclusive com custos de mão de obra específica para tal finalidade, própria e/ou terceirizada. Neste contexto também possui experiência mais recente com o modelo atual utilizando sistemas 100% WEB, que garantem alta disponibilidade e segurança contra fraudes e perdas de informação.

2.10 - Todos os itens do objeto referem-se a funcionalidades agrupadas de produtos de softwares integrados tendo em vista que os serviços possuem compatibilidade entre si, sendo de natureza semelhante, propiciando a ampla participação e competitividade de interessados no certame licitatório que possibilitem a necessária segurança administrativa a Municipalidade quanto a manutenção e integração entres os sistemas e a gestão orçamentária do erário público de forma centralizada e unificada conforme demanda a legislação pátria. Neste contexto exigir-se-á ainda a participação no certame somente de empresas que possuam completo domínio e propriedade sobre os códigos fontes dos softwares de gestão de recursos públicos, evitando-se a necessidade de contatos com representantes ou distribuidores para solicitação de manutenções e melhorias futuras, agilizando eficazmente as implementações e correções nos produtos.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

2.11 - Esta licitação objetiva a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento da Municipalidade, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão, visando fornecer aos envolvidos, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza da gestão, visando no mínimo a manutenção e continuidade dos seguintes benefícios:

- a) Manutenção da modernização do Município com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- b) Modernização continuada das Secretarias que compõem a Administração no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;
- c) Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos munícipes, fornecedores e servidores;
- d) Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura e órgãos a ela vinculados;
- e) Eliminação das tarefas e informações em duplicidade e maior transparência da Gestão Municipal;
- f) Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA) e maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- g) Maior segurança nas análises e tomadas de decisões e agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- h) Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE), portais de transparência em tempo real e disponibilização de serviços via internet, tais como: consulta de processos, coleta de cotações de preços e consultas on-line;
- i) Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal e visibilidade e controle dos gastos com pessoal e melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- j) Redução do tempo de elaboração dos processos de compra e redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- k) Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo e redução do índice de desperdício de materiais;
- l) Automação completa do fluxo de processos de atendimento às requisições ao almoxarifado;
- m) Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles específicos (vigência, execução física e financeira);
- n) Melhoria no processo de controle, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os Centros de Saúde e Postos de Atendimento de Saúde da Família;
- o) Melhoria no gerenciamento e controle do cadastro do cidadão e criação de um banco de dados dos cidadãos residentes no município;
- p) Cadastro e controle dos programas sociais e registrar e controlar os atendimentos feitos aos cidadãos;
- q) Auxiliar a tomada de decisão de investimentos em benefício dos cidadãos com base nas informações obtidas dos bancos de dados.
- r) Utilização de banco de dados e cadastro único de pessoas, nos sistemas de execução orçamentária incluindo as áreas fim dos recursos humanos, tributária, compras e licitações.



Uma aposentadoria digna.

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- s) Amparo ao capital humano fisco-tributário no incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal com utilização de ferramentas sistêmicas tecnológicas relacionando informações de diversas áreas econômicas em malha e gestão fiscal eficiente e eficaz.
- t) Apoio tecnológico a gestão administrativa municipal com informações gerenciais e estratégicas.
- u) Disponibilização de serviços a comunidade, colaboradores, contribuintes e fornecedores em portais WEB.
- v) Integrando agentes externos em processos administrativos em portais WEB facilitando e agilizando as ações públicas (Engenheiros, Arquitetos, Contadores, Notários e Registradores, etc.).
- w) Integração completa entre os sistemas de rastreamento e abastecimento veicular em operação na Municipalidade com o sistema de Gestão de Recursos Públicos, em especial com o RH (abastecimento e utilização de veículos somente por colaboradores ativos e com CNH válida), Patrimonial (abastecimento e operação de veículos que não possuam restrição patrimonial para operar), Gestão de Manutenção de Frotas (operação e abastecimento de veículos que não possuam restrição para operar), Execução Orçamentária (liberação de abastecimento somente para operações regulares nos processos de compras, empenho bem como integração com os processos de liquidação e pagamento dos documentos fiscais gerados no abastecimento), Gestão de ponto biométrico e contratação de recursos humanos na área de gestão escolar.
- x) Ante o já exposto e considerando a velocidade do avanço tecnológico atual bem como a flexibilidade orçamentário-financeira pertinente a gestão pública atual que demanda planejamento e ações proativas e reativas frente aos desafios impostos pelos cenários voláteis da economia, faz-se necessário a contratação para eventual e futura subscrição de licenças temporárias para uso de sistema de gestão de recursos públicos integrados visando a continuidade dos serviços da Municipalidade com flexibilidade de utilização orçamentária conforme demanda.

2.12 – O Água-Previ, visando atender a potencial necessidade futura de aquisições no decorrer da validade do instrumento contratual além da quantificação disponibilizada via subscrição temporária de licenças de uso além da plausibilidade da generalidade e padronização dos produtos em detrimento das exigências legais atinentes e demandas da área pública atinentes aos sistemas de gestão especificados neste e ainda, da alta eficiência do atual produto em operação, a evolução tecnológica e o constante anseio da sociedade frente as inovações e o desenvolvimento socioeconômico educacional demonstrado nos índices oficiais de crescimento do mercado de nossa região.

2.13 - **A estimativa de prazo de implantação considerou a experiência da equipe de Tecnologia da Informação da Municipalidade e os dados históricos do último processo de implantação. Neste contexto projetou-se um período máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser antecipado.** A implantação foi segmentada por processos e produtos do projeto, devendo obedecer às fases, mas ocorrer concomitantemente entre os produtos em função da comunicabilidade e interconexão da integração. É condição imprescindível, que a Contratada apresente projeto para acompanhamento da área técnica Municipal, contendo metodologia e cronograma seguindo as boas práticas aceitas na área tecnológica visando o balizamento e controlar dos procedimentos relacionados em conformidade com a especificação descrita no edital. Deverá também fornecer profissionais



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

sob sua égide e ônus, com qualificação técnica, descritas no edital devidamente avaliada e atestada em momento oportuno, para conjuntamente com os profissionais do corpo de tecnologia da informação da Municipalidade e usuários-chaves dos respectivos setores envolvidos no processo, validar o processo de implantação em conforme estudo interno do departamento de tecnologia da informação.

2.14 - A metodologia utilizada para estimar o prazo máximo previsto para o processo foi calculado considerando o critério de fases de projeto segmentado por agrupamento de sistema e funções. Foi considerado o período necessário e o emprego da quantidade de profissionais adequada. Conforme descrito nos projetos e cronogramas de implantação demandados na qualificação técnica do instrumento editalício, onde foram segmentados as operações em quatro grupos/fases (análise de aderência; conversão e migração; validação, implantação e treinamento; e acompanhamento), o sistema de gestão educacional, devidamente dividido em diversas grandes funções, para facilitar o desenvolvimento, acompanhamento e validação do processo e cronograma, conforme descrito pormenorizadamente nas tabelas do projeto de implantação elaborado pela equipe técnica de Tecnologia de Informação da Municipalidade.

2.15 – O Diretor Executivo, acompanhará e atestará conjuntamente o certificado de homologação e término da implantação oficiado pela contratada quando finalizado o processo em concordância com o projeto de implantação e os termos e condições do edital e anexos.

2.16 - As certificações previstas e exigidas nesta contratação visa garantir a qualidade dos serviços prestados pelo fornecedor, seguindo o que rege as boas práticas e governança de TI asseveradas pelo mercado corporativo privado bem como público, como se apresenta nas contratações de Entes Estaduais e do Governo Federal, conforme identificado em editais catalogados em diversos portais de transparência pública. Neste contexto urge salutar explicar sucintamente, o significado das certificações, de forma a evidenciar democraticamente a necessidade implícita que demandou o departamento de tecnologia da informação, seguindo os padrões aceitos internacionalmente, exigir que o fornecedor final dos produtos e serviços, possuíssem ao bem da ordem em geral e da garantia da qualidade e resultados buscados em particular, como segue:

a) Certificação de Gerência de Projetos PMP (Project Management Professional), reconhecida pelo mercado de tecnologia de informação como a mais importante e exigida para atestar que o profissional tem formação, experiência e competência para conduzir e dirigir projetos. Alternativamente a certificação PMP, pode ser substituída pela certificação PRINCE2 (Project IN Controlled Enviroment) que certifica o profissional em método de gerenciamento de projetos cujos fundamentos são similares ao PMP. Tanto a certificação PMP quanto a Certificação Prince2 garantirão ao Ente Contratante, que as implantações e melhorias serão iniciadas, planejadas, executadas, monitoradas, controladas, finalizadas e disponibilizadas, envolvendo todos os interessados, mitigando os riscos, possibilitando uma comunicação de qualidade, de forma a atender as especificações técnicas.

b) Certificação COBIT Foundation (Cobit - Control Objectives for Information and related Technology) é recomendada pela ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation), que compõe um guia para gestão de processos e procedimentos relacionados a Tecnologia da Informação servindo de referência quando uma solução precisa ser adaptada



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

alinhando as tecnologias de informação, sendo imprescindível para garantir que as adequações dos serviços de subscrição de licenças de uso de produto quando atualizadas para atender as demandas e especificações técnicas de forma a alinhar as imposições legais as tecnologias a serem empregadas, garantindo a segurança, usabilidade e flexibilidade.

c) Certificação ITIL Expert ou ITIL Foundation (ITIL - Information Technology Infrastructure Library), em quaisquer das opções definidas no edital visam garantir que os profissionais de Tecnologia da Informação possuam conhecimento técnico específico certificado, com base na evolução das melhores práticas nos processos de gerenciamento de TI, disponibilizando informação de padrões internacionais para amparar tanto o desenvolvimento como o atendimento ao cliente tanto como usuário meio ou fim do processo.

d) Certificação CRISC (CRISC - Certified in Risk and Information Systems Control certification), preconiza uma garantia ao Ente de que os profissionais da contratada possuam conhecimento e experiência na identificação e avaliação de riscos e na concepção, execução, acompanhamento e manutenção de controles eficientes e eficazes na gestão de riscos.

e) Certificação em DRII (Disaster Recovery International Institute), objetiva garantir a qualificação técnica do profissional abrangendo tanto a gestão de continuidade do negócio como a recuperação de desastres visando que os sistemas a serem utilizados, sejam operacionalizados e hospedados em ambientes e sob condições que garantam sua máxima operação com o menor tempo de ausência e a menor possibilidade de falhas de continuidade na operação bem como, garantir que na ocorrência de acidentes ou desastres, os serviços sejam retomados com o menor tempo e a menor perda de informações, possível.

f) Certificação MCSO (Modulo Certified Security Officer) visa garantir ao Ente que haverá profissional habilitado tecnicamente e comprovadamente certificado por entidade reconhecida para gerir nos processos sistêmicos implantados e melhorias, a necessária gestão de segurança da informação, que se faz necessária quando da operacionalização de informações abarcadas em sigilo das operações envolvendo informações de contribuintes e/ou colaboradores (tributárias e/ou previdenciárias), ao qual estão sujeitos tanto os colaboradores, como os fornecedores e contribuintes que se relacionam via sistema de gestão operacionalizado pela Municipalidade em conformidade e atendimento a legislação em especial a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018).

g) Certificação CBPP (Certified Business Process Professional) concedida pela ABPMP (Association of Business Process Management Professionals) que valida o conhecimento, experiência e habilidade para articular princípios e práticas em Gerenciamento de Processos de Negócio, BPM (Business Process Management), conferido ao profissional que demonstra prática, experiência e conhecimento nas áreas temáticas do CBOK® (Business Process Management Common Book of Knowledge) garantindo a máxima eficiência e qualidade nos serviços prestados Municipalidade.

2.17 - Ratifica-se que o procedimento de exigência de certificação em contratos de prestação de serviços tanto para subscrição de licenças temporárias de uso para sistemas bem como para o desenvolvimento de processos e metodologias para implantação e atendimento aos clientes e projetos na área de tecnologia de informação ou mesmo, elaboração e desenvolvimento de melhorias e adequações legais em sistemas e aplicativos, para áreas afins, tem sido uma constante rotina da administração pública Municipal, com vistas a manutenção e aprimoramento da qualidade dos serviços prestados interna e externamente pela Municipalidade aos colaboradores e sociedade.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

2.18 - Imprescindível para garantia da execução dos serviços e quando dessa execução, na qualidade pretendida pela Municipalidade, é de que a licitante vencedora possua vínculo comercial, empregatício ou contratual, com os profissionais que possuam as certificações descritas que coadunam com os projetos e metodologias exigidas neste termo de referência.

2.19 - Os profissionais com acervo nas certificações supracitadas, deverão comprovar vínculo comercial ou empregatício com a Licitante vencedora bem como apresentar toda a documentação elencada, como pré-requisito habilitação técnica, sendo esse critério técnico indispensável e condicionante para tal.

2.20 - Deverá a Contratada, possuir em seu quadro de colaboradores com vínculo empregatício ou comercial, ambos devidamente comprovados por documentação em vigor, profissionais com acervo técnico-profissional pessoal, asseverado documentalmente por atestado de capacidade técnica, nas áreas de análise de sistemas, análise de suporte, desenvolvimento de aplicativos WEB e gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão.

2.21 - Visando a garantia e manutenção da ordem pública e do poder constitucional de discricionariedade aliado a busca constante das melhores condições no fornecimento de produtos e serviços e eficiência nos dispêndios do erário público, a Municipalidade preteriu considerando a longa experiência pretérita exigir para esta e futuras contratações de softwares de gestão pública, seguindo as boas práticas de governança em tecnologia da informação, que os participantes do certame licitatório não sejam representantes, intermediários ou distribuidores dos produtos almejados no objeto editalício.

2.22 - Para tanto, pretende selecionar dentro dos mais altos níveis de funcionalidades dos serviços almejados e especificados pelo departamento de tecnologia da informação em comunhão com os anseios das secretarias e departamentos envolvidos direta e indiretamente na operacionalização desses recursos computacionais, fornecedores que sejam os próprios desenvolvedores das soluções possuindo condições tecnológicas de respaldar a administração municipal nas adequações necessárias à bom tempo. Tal medida visa garantir que todas as demandas futuras de customizações e adequações necessárias sejam tratadas diretamente com os proprietários dos códigos das ferramentas tecnológicas, evitando-se intermediários e agilizando as tratativas de forma eficaz e eficiente, evitando atrasos que acarretariam danos ao erário público ou ainda, a satisfação do atendimento de qualidade ao munícipe. Mesmo considerando os mecanismos legais de proteção e defesa do interesse público, as penalizações e outros efeitos são tardios e morosos e os danos já instalados são em muitos casos irreparáveis, nesta toada pretende com essa medida garantir a qualidade do atendimento do fornecedor e a eficiente aplicação do erário público com as tratativas técnico-comerciais diretamente com os proprietários dos produtos ofertados sem intermediários, representantes ou distribuidores.

2.23 - Neste condão, compreende-se a discricionariedade da administração pública no dever de utilizar a melhor solução possível que no caso concreto presente, optou pela realização de certame para futura contratação dentro das necessidades e demandas e, exclusiva e diretamente de empresas especializadas em desenvolvimento de soluções computacionais e ferramentas tecnológicas de amparo à gestão pública (GRP) que sejam as proprietárias da



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

tecnologia principal e dos códigos fontes dos produtos ofertados em sua grande maioria, objetivando maior economia de escala na defesa do interesse público que identificou tal solução como a mais adequada e condizente com os objetivos da contratação, vez que, a possibilidade de participação de intermediários, conforme histórico da Municipalidade, demonstrou-se ineficaz e oneroso, sob os aspectos financeiros e técnicos. Assim, tal decisão, dadas as características do serviço, são baseadas nos interesses e expectativas para o melhor atendimento ao interesse público.

2.25 – Todos os sistemas devem utilizar o único banco de dados compartilhando as tabelas de forma integradas, contendo as informações de todos os exercícios, inclusive os dados legados resultado de importação de exercícios anteriores operacionalizados em outros sistemas anteriores, com a tecnologia definidas neste termo de referência.

2.26 – Devido a todo o exposto e a complexidade da ferramenta tecnológica para gestão dos recursos públicos objeto deste certame, urge as exigências retro esboçadas para garantia da qualidade dos serviços e a segurança jurídica do Ente, bem como a imprescindível utilização da prova de conceito para certificação operacional das funcionalidades exigidas no termo de referência e os quesitos de controle do processo de implantação, migração e conversão de dados legados, treinamento, capacitação, acompanhamento, suporte e implementação de melhorias e adequações nos produtos implantados, visando a melhor conveniência e discricionariedade atinente ao bem público.

3 – PREVISÕES ORÇAMENTÁRIAS.

3.1 - O valor da contratação será custeado através da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Água Previ

Proj./Atividade: 20126

Elemento de Despesa: 3.3.90.40

Código Reduzido: 14

4 – DOS PREÇOS.

4.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis, ultrapassando o prazo de 12 (doze) meses, observados os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a contratada ou detentora da ata solicitará o apostilamento para o reequilíbrio financeiro em decorrência de ação inflacionária, para correção monetária dos valores registrados e/ou contratados, pro rata tempore, pela variação do definida pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou na ausência deste, outro índice oficial que o substituirá.

5 – RESULTADOS ESPERADOS.

5.1 – Garantir, através da Dispensa de Licitação, agilidade, menor preço e a redução dos custos.

4.2 - Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;

4.3 - Utilização sustentável dos recursos financeiros deste Município, alocando somente o necessário para cada aquisição;



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

4.4 – Usar sistemas unificados em base de dados única e de um único fornecedor, preferencialmente o próprio fabricante do produto facilitando eventuais modificações necessárias demandadas pela Municipalidade;

4.5 - Supressões de Licitações contínuas e seguidas;

4.6 – Prezar pela qualidade e excelência na execução dos serviços dos prestadores de serviços que possuam equipe certificada por órgãos de controle de reconhecimento nacional e internacional;

4.7 – Utilizar padrões de referência para contratação de produtos de tecnologia de mercado e preconizados por outros órgãos a exemplos de grandes Municipalidades e outros Órgãos da Administração Pública Estadual do Estado de Mato Grosso;

4.8 - A empresa contratada deverá ainda disponibilizar uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais, mantendo registros das ocorrências e tratativas vinculadas;

4.9 – Todas as novas implementações e melhorias, aprovadas entre as partes, deverão ser liberadas conforme cronograma de versões da contratada planejados para o sistema.

4.10 – O processo por lote e valor global foi utilizado para garantir que os participantes possuíssem todas as soluções almejada pela administração seguindo o padrão definido pelo Decreto Federal 10.540/2020 que regulamenta o SIAFIC considerando sistemas utilizando banco de dados único, neste contexto foram previstos licenças para atender eventualmente todas as unidades gestoras do Água-Previ.

5 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES ESTIMADAS.

5.1 – A presente licitação tem por objeto a Contratação de serviço de subscrição temporária de uso de licença de solução tecnológica para gestão de recursos públicos integrados, de acordo com este Termo de Referência, conforme segue:

Item	Descrição	Tipo	Qtde.
1	Lic.Mód.Sistema de Contabilidade e Planejamento	Assinatu	2
2	Lic.Mód.Sistema de Administração	Assinatu	1
3	Lic.Mód.Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Assinatu	1

5.2 – A unidade de medida “assinatura” definida da tabela acima, descreve o licenciamento do produto/serviço pelo período de 12 (doze meses) e a quantidade correlata a acessos simultâneos e ilimitados, independentemente da plataforma, por usuário cadastrado no sistema e identificado pelo número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do respectivo usuário. Já foram consideradas as licenças para futura adesão e utilização dos órgãos da administração direta e indireta em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC).



Uma aposentadoria digna.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

5.3 – FORMA E LOCAL DE ENTREGA.

5.3.1 - Os objetos licitados serão retirados/realizados de acordo com as necessidades do Água-Previ, de forma fracionada, diariamente de acordo com as necessidades, disponibilizados na sede da Contratante.

5.4 - O valor total dos serviços para a necessidade de contratação será o resultado da somatória do valor individuais demonstrados na tabela anterior (item 5.1), já incluído custos e despesas, tais como: custos diretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, conforme especificado no item e sub-item 6.5.

6 – CUSTOS TOTAIS ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO.

6.1_ – O balizamento de preços considerou a orientação resolução consulta 020/2016 do TCE-MT e preteriu prioritariamente o preço público, considerando contratos ativos e vigentes de sistemas semelhantes praticados por órgãos da administração pública no Estado de Mato Grosso compondo planilha de balizamento e preço público anexa ao processo, in verbis:

“(…) Processo nº 131938/2016, decisão 20/2016, exarada em 06/8/16 e publicada em 26/8/16, ementa: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, REEXAME DA TESE PREJULGADA NA RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 041/2010 (REVOGADA). LICITAÇÃO. AQUISIÇÕES PÚBLICAS. BALIZAMENTO DE PREÇOS. 1) A pesquisa de preço da referência nas aquisições públicas deve adotar amplitude e rigor metodológico proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, não podendo se restringir à obtenção de três orçamentos proporcionais à potenciais fornecedores, mas deve considerar o seguinte conjunto (cesta) de preços aceitáveis: preços praticados na Administração Pública, como fonte prioritária; consultas em portais oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público; fornecedores; catálogos de fornecedores; analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas; outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas. 2) Nos processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive aqueles amparados no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/1993, devem ser apresentadas as respectivas pesquisas de preços, nos termos do art. 26 da Lei. (Grifos Nossos)

6.2 – O Mapa de Preços (balizamento da cesta de preços médios), está demonstrada no processo administrativo que originou o certame devidamente compilado e composto com a cópia da documentação originária (contratos, atas e orçamentos).

7 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.

7.1 - De acordo com o disposto no Art. 62 da Lei 14.133/2021.

8 – PRAZOS DE ENTREGA/LOCAL/PERÍODO DE CONTRATAÇÃO.

8.1 - O prazo para a entrega e/ou execução será de imediato e após a solicitação de forma fracionada e de acordo com as necessidades, pelo setor de compras, ser emitida a devida ordem de fornecimento, sob pena de que, na falta de cumprimento deste prazo serem aplicadas as sanções estipuladas neste edital.

8.2 - Os produtos deverão ser entregues de acordo com os padrões de qualidade, acondicionamento, manuseio e transporte, respeitadas as quantidades solicitadas pela



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

Contratante e observadas as regras específicas fixadas no presente edital e no respectivo Contrato.

8.4 – O período de contratação fica determinado à 12 (doze) meses.

9 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

9.1 - O pagamento será efetuado ao contratado em até 30 (trinta) dias à cada entrega e/ou pedido após a entrega, após a emissão da Nota Fiscal.

9.2 - O Água-Previ efetuará o pagamento, observado o seguinte:

a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, após o recebimento definitivo, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

b) A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10 - CONDIÇÕES GERAIS.

10.1 - A entrega dos objetos licitados deverá ser feita imediata após a entrega de fornecimento.

11.2 - Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme a descrição do Edital, podendo antes de emití-la entrar em contato com o Setor de Compras da PMS, para eventuais explicações.

11.3 - Critério de julgamento: Menor Preço por lote (valor global) mas os valores devem estar individualizados por item para adjudicação e utilização visando maior economicidade e flexibilidade orçamentária Municipal na contratação e/ou consumo individualizado dos itens do objeto licitado.

12 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

12.1 - A PROPONENTE vencedora deverá assinar o Contrato, dentro de 2 (dois) dias úteis, da convocação, junto ao Água-Previ.

a) O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.2 - Caso já estejam com o prazo de validade expirado as seguintes certidões apresentadas na fase de habilitação deste certame também deverão ser apresentadas:



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- a) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou pela Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

12.3 - Os documentos solicitados deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada.

13 – DA PROVA DE CONCEITO.

13.1 - A prova de conceito será realizada exclusivamente ao Diretor Executivo com apoio dos colaboradores usuários do Ente, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado para tal.

13.2 - A solução tecnológica será avaliada quanto as funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

13.3 – Será facultada ao Diretor Executivo acesso em tempo de execução aos registros do Banco de Dados para validação das informações, via ferramenta própria disponibilizada pela proponente ou outra disponível, durante a realização da Prova de Conceito.

13.4 - A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas nesse Termo de Referência.

13.5 - Será considerado aprovado o sistema que atender ao mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades elencadas pelo Ente para análise e 100% (cem por cento) das funcionalidades grafadas como Requisitos Específicos Mínimos para cada módulo.

13.6. Além das avaliações técnicas das funcionalidades a proponente deverá cumprir integralmente, sob pena de desclassificação, todas as exigências previstas para o projeto de implantação, contingenciamento, certificações profissionais e demais documentos e atestados previstos neste Termo de Referência.

14 - DAS DISPOSIÇÕES ASSESSÓRIAS.

14.1 – O Diretor poderá solicitar a proponente na realização da Prova de Conceito comprovar com a documentação pertinente abaixo exemplificada, que possui capacidade técnica e profissional para atender o Termo de Referência, comprometendo-se por declaração em manter a condição durante toda a vigência do contrato, das referidas exigências.

14.2 - A licitante deverá declarar que seus aplicativos operam sem necessidade de licenciamento por parte da Municipalidade, já legalmente licenciados ou preferencialmente livres de licenciamento (FreeBSD/GNU/GPL)

14.3 - A licitante deverá declarar que possui os profissionais com as qualificações exigidas no Termo de Referência.

14.4 - A licitante deverá comprovar que é legítima proprietária ou representante através de



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

contrato, com possibilidade de adequações, previamente ajustada entre as partes, ou excepcionalmente autorizar em termo e condições próprias definidas neste edital (Termo de Responsabilidade Solidária e Renúncia e Privilégios – **Modelo X**), seu representante no certame com tais prerrogativas, declarando-se solidária quanto a eventuais ônus, ações e penalizações, pelo descumprimento ou inexecução, renunciando a qualquer grau, hierarquia ou nível de preferência, prioridade ou ordem para aplicação das sanções atinentes.

14.4.1 – A comprovação de propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, para a solução computacional ofertada no certame.

14.4.2 - Caso sejam ofertadas mais do que uma solução computacional, a Proponente deverá apresentar a Certificação supracitada para no mínimo 70% (setenta por cento) das soluções, e concomitantemente declarar ser a legítima proprietária dos códigos fontes das soluções não registradas no INPI, assegurando que quaisquer adequações, intervenções, ajustes ou melhorias, serão tratadas diretamente entre o Ente e o Proponente, sem quaisquer intermediários.

14.5 - A proponente deverá apresentar:

a) Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional, em tecnologia da informação, exclusivamente confeccionado para a Licitante, visando garantir ao Ente Licitante que possui condições técnicas de manutenção e continuidade dos serviços regulares de disponibilização de armazenamento de dados e usabilidade da aplicação, sob sua égide e conforme previsto neste edital. O Plano de Recuperação de Desastres e de Continuidade Operacional deverá ser elaborado por profissional com certificação pertinente, considerando os padrões definidos pelo DRII - Disaster Recovery Institute International;

b) Projeto de Implantação, contemplando a metodologia de implantação dos sistemas e cronograma em consonância com as condições do termo de referência e as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional com certificação atinente, contemplando:

b.1) Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL;

b.2) Compreender as diretrizes de gerenciamento e execução de projeto de implantação preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute), e;

b.3) Conter detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI), detalhamento das fases do projeto e seus marcos e relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema;

c) Comprovação de relação comercial, empregatício ou contratual, apresentando cópia autenticada respectivamente, da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço em vigor, entre a proponente e o profissional, com acervo de certificações de qualificação técnico-profissional em:

c.1) PMP (Project Management Professional) ou PRINCE-2 (Project IN Controlled Environment);



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- c.2) COBIT Foundation (Control Objectives for Information and related Technology);
 - c.3) ITIL Expert ou ITIL Foundation (Information Technology Infrastructure Library);
 - c.4) CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control certification);
 - c.5) DRII (Disaster Recovery International Institute);
 - c.6) MCSO (Modulo Certified Security Officer);
 - c.7) CBPP (Certified Business Process Professional);
 - c.8) Analista de Sistemas;
 - c.9) Analista de Suporte;
 - c.10) Programador/Desenvolvedor de aplicativo WEB, e;
 - c.11) gerência de projetos de desenvolvimento, conversão e implantação, na área de sistemas integrados de gestão. Os profissionais elencados nos itens "c.8", "c.9", "c.10" e "c.11", deverão comprovar acervo técnico profissional próprio, terem executado as funções atinentes as respectivas competências exigidas com atestado de capacidade técnica de pessoa jurídica de direito privado ou público.
- d) Todos os documentos apresentados que eventualmente estiverem grafados em língua estrangeira deverão estar acompanhados por tradução realizada por órgão consular legalmente habilitado ou por tradutor juramentado e devidamente cadastrado junto aos órgãos legalmente competentes.

15 - DO FISCAL DO CONTRATO.

15.1 - A Municipalidade caberá a fiscalização da execução do contrato. Para tanto, será nomeado no mínimo um fiscal que terá poderes para exigir da contratada o perfeito atendimento às cláusulas contratuais.

15.2 - A Contratada fica impedida de atender solicitações ou notificações que venham de qualquer servidor que não seja fiscal da ata/contrato.

17 – DESCRITIVO DOS PRODUTOS.

17.1. A descrição dos produtos tecnológicos utilizam o padrão definido e utilizado pela Municipalidade, não impedindo que estejam dispostos em agrupamentos diferentes desde que atendendo as funcionalidades descritas neste termo de referência.

17.2. As funcionalidades estão agrupadas por conveniência e decisão discricionária da Municipalidade, seguindo o padrão abaixo:

17.2.1. Sistema de Contabilidade e Planejamento

17.2.2. Sistema de Administração;

17.2.3. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

17.3. Todos os sistemas devem funcionar de forma integrada e em plataforma de internet, utilizando um banco de dados único, sob responsabilidade do fornecedor à hospedagem dos aplicativos e banco de dados bem como, toda e qualquer manutenção da operação e segurança da informação;

17.4. A fornecedora disponibilizará a Municipalidade, quando solicitado formalmente, cópia



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

(*download*) do backup do banco de dados da aplicação.

17.5. Requisitos funcionais genéricos mínimos:

17.5.1. Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada de aplicação segundo o modelo (OSI), sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo (SSL/TLS), padrão (HTTPS), com criptografia mínima de 128 bits;

17.5.2. Ser acessado via endereço na internet padrão Localizador Uniforme de Recursos URL – "Uniform Resource Locator", pelos principais navegadores (browsers) do mercado bem como, por qualquer dispositivo onde operem os navegadores web, inclusive móvel (mobile);

17.5.3. Permitir ser implantado e operacionalizado em ambiente site local ou externo, do Ente ou terceirizado;

17.5.4. Permitir implantação de site de redundância sincronizado em tempo real, em pelo menos um site adicional;

17.5.5. O software deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;

17.5.6. Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;

17.5.7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

17.5.8. Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nas operações críticas do sistema, em cadastros e movimentações, na forma de LOG de utilização, registrando as informações pertinentes e possibilitar ainda, a consulta do LOG via aplicação para auditoria do usuário;

17.5.9. Os softwares deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

17.5.10. Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

17.5.11. Propiciar que os diversos setores da Municipalidade possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidos para cada usuário (Cadastro Único);



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 17.5.12. Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- 17.5.13. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- 17.5.14. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- 17.5.15. Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 17.5.16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 17.5.17. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação.
- 17.5.18. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- 17.5.19. Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.
- 17.5.20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.
- 17.5.21. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação da tecla "tab");
- 17.5.22. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede do Ente;
- 17.5.23. Utilizar em todo Software o ano com quatro algarismos;
- 17.5.24. Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no software, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- 17.5.25. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;
- 17.5.26. O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/browser de internet de mercado, não sendo aceito o



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

acesso ao software através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

17.5.27. O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou similares;

17.5.28. Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas;

17.5.29. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;

17.5.30. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;

17.5.31. Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares;

17.5.32. Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.);

17.5.33. O sistema deverá permitir acesso com certificação digital emitido por órgão certificador reconhecido operado por chave pública e chave privada do tipo A1 ou A3;

17.5.34. Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.

17.5.35. Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.

17.5.36. O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.

17.5.37. Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

17.5.38. Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);

17.5.39. Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;

17.5.40. Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;

17.5.41. Possuir teste de consistência dos dados de entrada;

17.5.42. Possuir rotinas de recuperação de desastre e continuidade de negócio, acompanhada de profissional certificado

17.5.43. Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;

17.5.44. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

17.5.45. Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;

17.5.46. Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;

17.5.47. Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente;

17.5.48. O sistema deverá estar disponível para consulta via internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso e com sistema preparado para site responsivo.

17.5.49. Utilizar Banco de Dados relacional de alta performance e alta disponibilidade, com gestão transacional de registros, sendo preferencialmente gratuito (Postgree, MySql ou similar), quando pagos a licença deverá ser fornecida pela CONTRATADA;

17.5.50. Instalação em DATA-CENTER em ambiente 24x7, de responsabilidade da contratada ou no servidor da Municipalidade se oferecer condições equivalentes de segurança, governança e recuperação de desastres em tecnologia da informação, demandas para as boas práticas preconizadas no mercado para oferecimento do serviço de alta disponibilidade aos usuários internos e externos do Ente;

17.5.50.1. Características mínimas do servidor:

17.5.50.2. Memória: 512GB ou superior

17.5.50.3. Processador: 24 Cores ou superior

17.5.50.4. Network: 2 x NIC 1GB ou superior;

17.5.50.5. Armazenamento: 5 x 480GB SSD 6GB/s – RAID ou compatível/similar;

17.5.51. O banco de dados deverá ter as seguintes características:



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

17.5.51.1. Ser relacional SGDB/ANSI, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);

17.5.51.2. Ter Alta Performance e Alta Disponibilidade, possibilitando configuração de no mínimo um site redundante adicional e site específico para geração de relatórios em modo somente leitura (read only);

17.5.51.3. Ser funcional em plataforma Risc ou Intel e ainda em nos sistemas operacionais Linux ou Aix ou Solaris ou Windows;

17.5.51.4. Possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos;

17.5.51.5. Atender os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) ou ODBC SQL;

17.5.51.6. Permitir a utilização de tecnologia de mapeamento digital e geoprocessamento;

17.5.52. Registrar todos lançamentos dos módulos em um banco de dados único contemplando todos os lançamentos do exercício e dados de exercícios anteriores do legado migrado da base de dados anteriormente em operação no Ente.

17.6. Possuir serviços de centralização de atendimento via web de plataforma de mensageria com distribuição automática de atendimento via chatbot (atendente virtual) com inteligência artificial conectado à plataforma WhatsApp, com as características mínimas:

17.6.1. Triagem automatizada de mensageria instantânea dos serviços de atendimento do sistema;

17.6.2. Integração automatizada com os sistemas de Gestão de Recursos Públicos em operação no Ente, para disponibilização de serviços de forma autônoma sem a necessidade de interação humana, com disponibilização de relatórios de desempenho dos atendimentos;

17.6.3. Possibilitar suportar diversos canais de WhatsApp (números de telefones distintos), independentemente de sua natureza tecnológica ou da forma de fornecimento, sem limitação de canais;

17.6.4. Possibilitar configurar mensagens de apresentação, que será exibida ao usuário em situações de auto-serviço.

17.6.5. Suportar um número ilimitado de agentes.

17.6.6. Possibilitar que cada agente possa atender múltiplas áreas funcionais, independentemente do canal a que estão associadas. Os atendimentos de uma área, sempre serão feitos pelo canal ao qual essa área está associada e, ao agente, é facultado o atendimento a qualquer área a que ele esteja habilitado, independentemente do canal.

17.6.7. Possibilitar que o agente transfira um atendimento em curso para outro agente, em caso de as necessidades do usuário serem mais compatíveis com esse novo destinatário.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

17.6.8. Possibilitar no mínimo três perfis funcionais, a saber: Usuário, Supervisor e Administrador.

17.6.9. Permitir ao agente o acesso à lista de contatos, isto é, pessoas que já tiveram um atendimento pela organização, com possibilidade de pesquisa e adição de dados complementares.

17.6.10. Permitir a restrição dos agentes de remover registros das mensagens.

17.6.11. Possibilitar que o agente deverá ver a lista de atendimentos pendentes (aguardando um agente) apenas nas filas às quais ele pertence e puxar para si a execução de atendimentos, das filas às quais ele pertence.

17.6.12. Possibilitar ao agente deverá poder encerrar, explicitamente, atendimentos correntes.

17.6.13. Possibilitar ao Supervisor, para além das funcionalidades habilitados ao agente, deverá haver o acesso a indicadores de desempenho tanto do sistema como do agente.

17.6.14. Possibilitar ao Administrador, para além das funcionalidades habilitadas ao supervisor, deverá haver a possibilidade de criar canais, criar áreas/departamentos e criar agentes.

17.6.15. Possuir uma arquitetura não monolítica e ser segregada no mínimo em 03 serviços: Serviço de apresentação, cuja função deverá ser a de geração das telas e informações de interface com o usuário; Serviço de negócio, cuja função deverá ser a de implementação de lógica e de regras de negócio; Serviço de dados, cuja função deverá ser a de gerir toda a infraestrutura lógica de dados.

17.6.16. Possuir arquitetura distribuída e a comunicação intracomponente interserviços deverá ser feita com recurso a tecnologia TCP/IP em endereços e portas configuráveis.

17.6.17. O acesso do usuário deverá ser através de login e senha individuais.

17.6.18. Deverá permitir a alteração de senha pelo usuário.

17.6.19. Automatismos Inteligentes

17.6.19.1. O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir a automatização de mensagens ao utilizador sem recurso a intervenção humana. Dessa forma, deverá fazer uso de mecanismos de Inteligência Artificial, especificamente Redes Neurais Artificiais e Processamento de Linguagem Natural (NLP).

17.6.19.2. O Automatismos Inteligentes (CAI) não necessita, explicitamente, de interface de utilizador, mas precisará possuir mecanismos apropriados à construção de interações inteligentes dentro dos contextos municipais onde for aplicado.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

17.6.19.3. O input e output primários do Automatismos Inteligentes (CAI) será sempre, obrigatoriamente, o canal de mensageria instantânea do utilizador embora possa ter outros canais de interação e consumo de informação que não exclusivamente o do usuário, por exemplo, para acesso e consumo de dados e informações residentes em repositórios corporativos ou de natureza pública.

17.6.19.4. O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá permitir ao agente o acesso às informações de uma forma interativa e contextualizado pela intenção do usuário.

17.6.19.5. O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá ter um mecanismo para integração nativa com o Componente de Centro de Atendimento Centralizado, devendo permitir a mesclagem de atendimentos automáticos e humanizados de uma forma transparente para o agente.

17.6.19.6. O Automatismos Inteligentes (CAI) deverá possuir todo o acervo tecnológico que lhe permita integrar com serviços e dados de retaguarda (Back Office) da organização e que exponham uma interface consistente e homogênea (REST/JSON) para consumo pelo CAI.

18. Sistema de Contabilidade e Planejamento

18.1. Elaboração do PPA em conformidade com orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos.

18.2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.

18.3. Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.

18.4. Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.

18.5. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.

18.6. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.

18.7. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.

18.8. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.

18.9. Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.

18.10. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 18.11. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 18.12. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
- 18.13. Possuir relatórios de custos por Ação.
- 18.14. Possuir anexos e planilhas das peças de planejamento para envio ao Legislativo.
- 18.15. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
- 18.16. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
- 18.17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes, efetuando os cálculos em conformidade com Manual de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e Manuais da Receita Pública da STN, Secretaria de Previdência Social e demais legislações pertinentes ao RPPS, considerando o padrão SIAFIC.
- 18.18. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
- 18.19. Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
- 18.20. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 18.21. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 18.22. Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação.
- 18.23. Permitir informar os riscos fiscais.
- 18.24. Permitir informar as projeções para o resultado nominal.
- 18.25. Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 18.26. Possuir emissão dos anexos referentes as Metas Fiscais e Riscos Fiscais de acordo com a Portaria 637 e alterações.
- 18.27. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 18.28. Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 18.29. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
- 18.30. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções,



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação funcional programática e das fontes de recursos.

18.31. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa).

18.32. Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.

18.33. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.

18.34. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.

18.35. Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

18.36. Possuir identificação das despesas.

18.37. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

18.38. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

18.39. Permitir a Elaboração de Decretos, bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a ainda, executar na base contábil após a aprovação da Câmara.

18.40. Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;

18.41. Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;

18.42. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;

18.43. Permitir a manutenção do LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;

18.44. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração,



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;

18.45. Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e sub-função; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

18.46. Possuir integração através de banco único possibilitando a utilização de informações de operações realizadas nas funcionalidades: Orçamentário (PPA-LDO-LOA), Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque.

18.47. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

18.48. Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

18.49. Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

18.50. Os lançamentos contábeis de valores de contratos e convênios devem ser de forma automática levando em consideração os Eventos cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

18.51. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

18.52. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.

18.53. No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem a Solicitação.

18.54. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro.

18.55. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

18.56. Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora.

18.57. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 18.58. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- 18.59. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- 18.60. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.
- 18.61. permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- 18.62. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Resolução do Tribunal de Contas, Secretaria de Previdência Social, considerando os padrões do SIAFIC;
- 18.63. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 18.64. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- 18.65. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- 18.66. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 18.67. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária.
- 18.68. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- 18.69. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- 18.70. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- 18.71. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- 18.72. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- 18.73. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida na tabela de Eventos Internos do Tribunal de Contas do Mato Grosso.
- 18.74. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

cancelamento, quando necessários.

18.75. permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

18.76. Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

18.77. Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.

18.78. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

18.79. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.

18.80. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.

18.81. Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.

18.82. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

18.83. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

18.84. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.

18.85. Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial, conforme a Legislação vigente.

18.86. Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE-MT (Se o software respeitar o item SS este item é redundante).

18.87. Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extraorçamentária.

18.88. Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração.

18.89. Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).

18.90. Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, subfunção, programa, projeto atividade, ações, sub elementos, recursos vinculados.

18.91. Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

de pagamento, Provisões de férias, Provisões de Décimo Terceiro, importando informações diretamente das operações da funcionalidade de folha de pagamento no contábil;

18.92. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

18.93. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.

18.94. Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.

18.95. Gerar arquivo conforme layout para importação ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.

18.96. Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa.

18.97. Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.

18.98. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

18.99. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF – Prestadores de Serviço conforme legislação vigente.

18.100. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

18.101. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

18.102. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através das Liquidações de Empenhos.

18.103. Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE

18.104. Gerar os anexos da LRF conforme Manual de Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000) seguindo as edições do MDF mais recentes, permitindo que os relatórios sejam configuráveis com dados parametrizáveis pelo usuário linha a linha, possibilitando incluir informações nas colunas dentro da linha.

18.105. Permitir que as assinaturas buscassem de forma automática os respectivos ordenadores cadastrados por período.

18.106. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento,



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.

18.107. Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.

18.108. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

18.109. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

18.110. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.

18.111. Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por número de cheque e somatória de valores.

18.112. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

18.113. Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

18.114. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

18.115. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

18.116. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

18.117. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa.

18.118. Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

18.119. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

18.120. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

º 4.320/64 NBCASP e Secretaria de Previdência Social, considerando os padrões do SIAFIC.

18.121. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

18.122. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.

18.123. Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo Banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

18.124. Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.

18.125. Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.

18.126. No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

18.127. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.

18.128. Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

18.129. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

18.130. Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

através dos documentos cheque e ordem bancária.

18.131. Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).

18.132. Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.

18.133. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

18.134. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

18.135. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

18.136. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

18.137. Permita integração entre o sistema tributário e contábil onde no momento da liquidação realize a baixa da DAM de um prestador de serviço substituto tributário que tenha prestado serviço para prefeitura.

18.138. Permita assinar digitalmente, com Certificado Digital, na geração dos relatórios de Conciliação Bancária e Nota de Pagamento.

18.139. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

18.140. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

18.141. Possibilitar aos usuários a parametrização (edição e configuração de formulas de cálculo, sendo elas saldo final, valor constante e valor por exercício) linha por linha dos relatórios dos Anexos do DCASP.

18.142. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.

18.143. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

18.144. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

balanço no encerramento do exercício.

18.145. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.

18.146. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.

18.147. Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.

18.148. Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.

18.149. Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

18.150. Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

18.151. Permitir o desdobramento do plano de contas em no mínimo 9 (nove) níveis com funcionalidade "DE/PARA" permitindo o agrupamento dos lançamentos para contas previamente definidas em nível superior, até os 7 (sete) níveis do STN e 8 (oito) níveis do TCE-MT.

18.152. Permitir a emissão de tela de consulta e relatório com inconsistências de contabilização de lançamentos

18.152.1 Conferência de inconsistências de encerramento das contas de VPA-Saldo Devedor, abrangendo, no mínimo, as operações: Remuneração a pessoal ativo civil; Encargos patronais - RGPS – consolidação; Auxílio-doença; Salário maternidade; Outros benefícios previdenciários e assist.; Consumo de material; Diárias; Serviços Terceiros – PF e PJ; Depreciação de bens móveis; Juros e encargos da dívida contratual; Juros e encargos de mora de aquisição; Transferências voluntárias; Outras transferências; Transferências a consórcios públicos; Desincorporação de ativos; Desincorporação de imobilizado; Imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza; Premiações culturais e desportivas; Outras premiações; Encargos patronais – RPPS; Transferências concedidas para a execução; Outros encargos patronais – RPPS; Contribuições previdenciárias – RGPS; Contribuições sociais - União; Transferências ao FUNDEB; Superávits ou déficits do exercício; Impostos sobre patrimônio e a renda; impostos sobre a produção e a circulação; Taxas pelo exercício do poder de polícia; Taxas pela prestação de serviços; Contribuição de melhoria pela expansão; Contribuição de melhoria pela pavimentação; Contribuição de iluminação pública; Valor bruto de exploração de bens e direitos; Deduções do valor bruto de exploração; Juros e encargos de mora sobre créditos; Outros juros e encargos de mora; Remuneração de depósitos bancários; Remuneração de aplicações financeiras; Outras transferências; Outras transferências das instituições; Transferências de pessoas físicas; Ganhos com alienação de investimentos; Ganhos com alienação de imobilizado; Ganhos com incorporação de ativos; Outros ganhos com incorporação de ativo; Ganhos com desincorporação de passivos; Multas administrativas; Indenizações, restituições e ressarcimento; Variações patrimoniais



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

aumentativas; Transferências recebidas; Transferências constitucionais e legais; Transferências voluntárias; Outras transferências – união; Transferências constitucionais e legais; Transferências do FUNDEB – Estado; Transferências voluntárias – Estado; Conferência da escrituração contábil com registros analíticos do imobilizado.

18.152.1 Conferência de inconsistências e integridade nos lançamentos contábeis mensais, abrangendo, no mínimo, as operações: Saldo no demonstrativo de saldos bancários; Benefícios a compensar (contas extras); A pagar - anexo 17 (exceto contas de benefícios); Arrecadado no anexo 10 da lei 4.320; Despesas do exercício a liquidar; Despesas liquidadas a pagar do exercício; Despesas pagas do exercício; Restos a pagar não processados a liquidar; Restos a pagar não proc. Liquidados a pagar; Restos a pagar não processados pago; Restos a pagar não processados cancelados; Restos a pagar processados; Restos a pagar processados pagos; Restos a pagar processados cancelados; Descrição da conta; Disponibilidades de crédito; Execução de RP não processados; Execução de RP processados; Execução de garantias e contragarantia; Execução de garantias recebidas no país; Execução de garantias recebidas; Execução de direitos contratuais; Execução de garantias e contragarantia; Execução de garantias concedidas no país e exterior; Execução de contragarantias concedidas; Execução de direitos conveniados e outro; Execução de convênios; Termo de cooperação; Outros instrumentos congêneres; Execução de obrigações conveniadas; Execução de obrigações conveniadas; Execução de convênios; Termo de cooperação; Outros instrumentos congêneres; Execução dos consórcios públicos; Execução da prestação de contas de consórcios; Valores transferidos por contrato; Despesas executadas em consórcios públicos; Execução de RPP não processados em consórcios; Execução de RP processados em consórcios; Insuficiência de caixa do consórcio públicos; Operação de crédito contratada pelo consórcio; Dívida consolidada referente ao consórcio; Depósitos judiciais; Depósitos compulsórios; Execução de outras responsabilidades; Execução de adiantamentos/suprimentos; Ativos de PPP contabilizados no Ente; Execução de outras responsabilidades; Diversos responsáveis em apuração; Controle de operações de crédito; Controle de obrigações sem autorização.

18.152. Permitir efetuar a reserva de numeração de empenhos, com as características mínimas descritas abaixo:

18.152.1 Possibilitar consultar empenhos com os filtros: código da reserva; data inicial e final de lançamento; numeração reservada; órgão especificado na reserva; número do empenho; possibilitar exibir o processo de compra com a opção de sim, não e todos; processo de pré-empenho; processo de compra; situação, sendo utilizados, não utilizados e todos.

18.152.2 Possibilitar visualizar os campos da reserva de empenho em grid com colunas que possibilitem classificação ativa, ao clicar no título da coluna, por ordem cronológica ascendente ou descendente, demonstrando o código da reserva, data do lançamento, numeração reservada com o ano, número do empenho, dados do processo de compra, motivo da reserva, situação da reserva, usuário que realizou o lançamento. Possibilitando ainda visualizar o lançamento, editar o lançamento e excluir o lançamento por linha apresentada.

18.153. Possibilitar realizar projeção automatizada das receitas seguindo a



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

metodologia do MCASP, considerando a inserção de uma descrição, metodologia previamente configurável, quantidade de exercícios anteriores com opção para importar automaticamente os dados desses exercícios que possuem registros na base de dados, o exercício, o mês inicial da reestimativa, a situação e o tipo sendo LDO ou LOA e demais características mínimas descritas abaixo:

18.153.1. Incluir várias projeções e apresenta-las em tela na formato de grid com colunas ativas crescente ou decrescente de classificação, contendo as informações do código do lançamento, descrição, quantidade de exercícios, situação, tipo e ícones gráficos que possibilitem, por linha demonstrada realizar as operações de receita, vincular exercícios anteriores, especificação de ausência de vínculos, previsão de exercícios anteriores não vinculados, contabilização do cálculo, visualização do cálculo da projeção, cancelar projeção, visualizar projeção, editar e excluir projeção;

18.153.2. Possibilitar contabilizar, editar o excluir a projeção por receita, demonstrada em grid com colunas ativas para classificação crescente ou decrescente demonstrando as informações de código contábil da receita, descrição, tipo da receita.

18.153.2.1. Permitir editar a especificação da receita, alterando o tipo da receita, a metodologia previamente configurada, o marco legal (lei), o índice utilizável para o cálculo previamente configurável, demonstrando vaor projetado o código contábil e a descrição da receita;

18.153.2.2. Permitir editar e incluir uma ou mais fontes de recursos, alterando a fonte de recursos selecionando as fontes previamente configuradas, opercentual com quatro casas decimais e o valor, demonstrando as fontes incluídas ou alterada em grid própria que apresente o código da fonte, a descrição o percentual e o valor totalizando o percentual e o valor;

18.153.2.3. Permitir editar e incluir uma ou mais especificações de receitas vinculadas, informando o código ou selecionando das previamente parametrizadas e o tipo da receita, demonstrando as receitas vinculadas em grid com título de coluna com classificação ativa crescente e decrescente apresentando o código contábil da receita, a descrição o tipo da operação e o exercício. Possibilitando ainda a exclusão por linha de receita vinculada demonstrada.

18.153.3. Possibilitar visualizar a projeção de receita, demonstrando em grid com colunas de classificação ativa crescente e decrescente, apresentando o código contábil da receita, tipo da operação, exercício, os valores mensais e o percentual de variação horizontal (mês atual em relação ao mês anterior), com coluna de totalização com possibilitada de edição do valor total.

18.154. Possuir integração com sistema tributário para registro de operações de tributos por competência, para a contabilização dos lançamentos relativos ao reconhecimento das receitas;

18.155. Possibilitar a parametrização dos eventos contábeis possibilitando adequações nas



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

contas no padrão PCASP.

18.156. Permitir inserção e combinações de lançamentos contábeis nas parametrizações dos eventos contábeis;

18.157. Possibilitar assinar digitalmente os documentos por lote, selecionando por data, órgão, data de inserção e ordenador de despesa, utilizando criptografia assimétrica de chaves pública/privada no padrão ICP-Brasil com formatos tipo A1 ou A3;

18.157.1. A tela de assinatura digital por lote deverá possibilitar aplicação de filtros para seleção dos registros contendo no mínimo os campos: tipo de documento (empenho; liquidação; pagamento; anulações de empenho, liquidação e pagamento; conciliação bancária; despesa extra; receita arrecadada; anulação de receita; créditos adicionais; interferência financeira; receita extra e transferência bancária); período inicial e final de emissão do documento, número inicial e final do documento; órgão e unidade selecionáveis de cadastro parametrizado; credor por cpf ou cnpj; credor por nome, credor por código inicial e final.

18.157.2. A tela deverá ainda possibilitar a seleção individual ou agrupada marcando ou desmarcando todos os registros consultados.

18.157.2. Deverá também possibilitar assinar e cancelar a assinatura, consultar as assinaturas e consultar o histórico de assinaturas em lote.

18.158. Possibilitar controle de liquidações validando as entradas em estoque, registro de imobilizado e obras em andamento;

18.159. Permitir o controle de empenhos separado por parcelas de despesas com valores fixos mensais.

18.160. Possibilitar o controle financeiro elaborado a nível de órgão e fonte de recursos e validando contas financeiras mensais, com as características mínimas descritas abaixo:

18.160.1. Possibilitar incluir, excluir e emitir relatório de programação financeira da receita, que deverá apresentar o código contábil da receita, a descrição, os valores previstos, bimestrais e total;

18.160.2. Consultar a programação financeira da receita com filtros mínimos do código reduzido da receita, descrição da receita, tipo da operação da receita, receita apurada sendo sim, não e todos, descrição, apresentando resultado dos filtros em consulta de tela no formato de grid com títulos de colunas ativos para classificação crescente e decrescente e apresentando o código reduzido, código contábil, descrição, código e descrição da fonte de recurso, valor da previsão e total executado além de ícones gráficos por linha permitindo a edição e visualizar o lançamento da programação e navegação crescente e decrescente das informações apresentada no grid por página com opção de ir ao final e ao início dos registros.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

18.160.3. A edição do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos, valores executados mês a mês e possibilitando alteração dos valores da previsão mês a mês, ambos totalizados.

18.160.4. A visualização do lançamento deverá demonstrar o código reduzido, o código e a descrição contábil, o código e descrição do tipo da receita, o código e a descrição da fonte de recursos e os valores da previsão e executado mês a mês, ambos totalizados.

18.161. Possuir funcionalidade registro de créditos adicionais que deverá possibilitar consultar os créditos adicionais com visualização do resultado da consulta aplicada nos filtros navegando página de registros a frente e atrás ou para início e final dos registros, que serão demonstrados em colunas com os títulos ativos para classificação das informações por ordem crescente e decrescente e ainda apresentar o número, ano, data, descrição e tipo do lançamento, possibilitando ainda anexar e visualizar documentos, imprimir informações do crédito, editar e assinar eletronicamente (certificado digital) o lançamento, excluir o lançamento e visualizar o lançamento na íntegra, por meio de ícones gráficos apresentados linha a linha dos lançamentos na grid.

18.162. Possibilitar controle das cotas de valores mensais arrecadados e de desembolso, disponibilizando relatório de comparação entre o elaborado e o executado

18.162.1. A funcionalidade deverá possuir consulta com filtros por descrição, situação (elaboração; execução; encerrado; e todos) e nível de detalhamento (órgão; órgão e unidade; e dotação), apresentando em grid o resultado das controles com as informações da descrição, situação, nível de detalhamento, situação mensal de cada cota, com títulos das colunas ativos para classificação crescente e decrescente. Também deverá possuir ícones gráficos possibilitando as ações por linha de registro demonstrado na grid as funções de edição, exclusão, visualização, recursos por fonte de recurso e fechamento de mês.

18.163. Deverá integrar em tempo de execução as informações no ato da liquidação do empenho com os dados do módulo administrativo, utilizando subelementos e desdobramentos vinculados aos itens adquiridos (comprados).

18.164. Deverá possibilitar a validação dos documentos fiscais no ato da liquidação de empenho emitindo alerta de duplicidade em liquidação considerando o número do empenho e do documento fiscal;

18.165. Deverá validar a chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica;

18.166. Deverá integrar com as informações dos documentos fiscais inseridos na pré-liquidação do módulo administrativo no ato da liquidação do empenho evitando a redigitação de informações já disponíveis no sistema;

18.167. Possibilitar a emissão de documentos em lote, com opção para seleção do tipo de documento para ser impresso ou gerado arquivo em formato PDF, agrupado ou não os documentos, com ou sem assinatura digital da nota de: empenho; anulação de empenho;



Uma aposentadoria digna.

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

liquidação; liquidação de restos a pagar; anulação de liquidação; anulação de liquidação de restos a pagar; pagamento; pagamento de restos a pagar; anulação de pagamento; anulação de pagamento de restos a pagar; recolhimento de receita; despesa extra; receita extra). Possuindo ainda a possibilidade de filtrar os registros por período de emissão inicial e final, número e ano inicial e final; órgão e unidade inicial e final; código reduzido inicial e final; código de credor inicial e final com possibilidade de selecionar a consulta em registros da tabela de credores; fundo.

18.168. Possuir funcionalidade para gestão de convênios, contendo as características mínimas descritas abaixo:

18.168.1. Deverá possuir funcionalidades para controle de convênios e obras, contemplando o lançamento dos convênios, aditivos de convênios, prestação de contas de convênios, subvenção social, obras e relatórios

18.168.1.1. Possuir consulta com informações de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, ano, tipo do lançamento, participante, descrição, valor e ícones gráficos por linha permitindo realizar as movimentações do convênio, anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano selecionáveis dos registros da tabela; tipo recebido ou cedido; descrição.

18.168.1.2. Possuir consulta com informações de aditivos de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, ano, participante, convênio, descrição, valor e ícones gráficos por linha permitindo anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento; convênio e ano; e descrição.

18.168.1.3. Possuir consulta com informações de prestação de contas de convênios apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do lançamento, participante, prestação, valor, parcela, data e se foi aprovada, além de ícones gráficos por linha permitindo anexar documentos em formato pdf relativos ao convênio, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento; convênio e ano; e descrição.

18.168.1.4. Possuir consulta com informações de obras apresentadas em formato de tabela (grid) com títulos de colunas ativos para ordenação das informações por ordem crescente ou decrescente, apresentação de informações como número do geobras, ano, descrição, valor total e valor a executar, além de ícones gráficos por linha permitindo movimentar as informações da obra, visualizar editar e excluir o registro do convênio, possibilitando filtra as informações que povoarão a tabela (grid) pelos campos de: número e ano do lançamento;



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

convênio e ano; e descrição.

18.168.1.5. Possuir relatórios de convênios contendo opções de convenios assinados, anexo XX, anexo XXI, anexo XXII, obras, prestação de contas de convênios e convenios celebrados/aditados, com filtros por período inicial e final da data de (publicação, vigência, publicação/vigência ou cadastro/assinatura); e a opção de tipos de convenios cedidos, recebidos ou ambos.

18.168.1.6. As informações visualizáveis, inseríveis e editáveis dos convênios deverão possuir todos os dados principais utilizados pelo Ente como (número, ano, forma, modalidade, data, vigência inicial e final, clausula suspensiva, descrição, publicação, tipo de publicação e veículo de publicação, moeda, periodicidade da prestação de contas, se é obra, ato legal e ano selecionáveis dos registros inseridos no sistema, dados da conta bancária, responsável pelo repasse selecionável das informações inseridas no sistema, área de aplicação, número de parcelas e valor. Possuir ainda a opção para inserção de mais de um participante com as respectivas informações e percentual de participação; inserir as informações e arquivos das certidões; informar a situação do convênio com data e descrição; as informações dos repasses com data, número e ano de aditivo, tipo do recurso, descrição valor e informação de cedido ou recebido; informações em formato de extrato da movimentação do convênio; informações adicionais da licitação, contrato, aditivo, prestação de contas, anexos e movimentação.

18.169. Deverá atender ao Decreto Federal 10.540/20 – SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), contemplando os itens:

18.169.1. Realizar o controle da receita por inscrições observando fontes de recurso, conforme o princípio da competência;

18.169.2. Permitir anulação das inscrições e das receitas realizadas;

18.169.3. Realizar controle das despesas administrativas realizadas, emitindo relatório que demonstre o saldo remanescente para composição da reserva de custeio;

18.169.4. Realizar controle de parcelamentos de débitos previdenciários;

18.169.5. Emissão de relatórios de créditos previdenciários a receber;

18.169.6. Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;

18.169.7. Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;

18.169.8. Possuir cadastro de meta atuarial;

18.169.9. Permitir o registro de rentabilidade da aplicação;

18.169.10. Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

rentabilidade de cada aplicação;

18.169.11. Emitir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;

18.169.12. Emitir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;

18.169.14. Emitir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

18.169.15. Emissão de relatórios sintético e analítico da carteira de investimentos do RPPS.

18.170. Possibilitar a parametrização de eventos por: função; receita; despesa; conta bancária; conta extra; tipo de crédito; tipo de recurso; natureza de empenho; natureza de bens; credor; tipo de contrato; dívida fundada; fonte de recurso; exercício; receita por tipo de operação; combinação. Possibilitar ainda a geração de relatórios para demonstração das gerações automáticas de eventos.

18.171. Possibilitar incluir a classificação de despesa orçamentária a nível de elemento no empenho e subelemento na liquidação, separando os tipos de ganhos, agrupando os valores por dotações orçamentárias pré-configuradas.

18.172. Permitir controlar as assinaturas por período de atuação do ordenador de despesas de forma automatizada e parametrizável pelo usuário.

18.173. Permitir a execução da despesa na fase de empenho até o nível de elemento e na liquidação a inclusão múltipla de subelementos e desdobramentos;

18.174. Todos os relatórios do RREO e RGF deverão possuir funcionalidade que permita ao usuário parametrizar as informações a serem demonstradas linha a linha e colunas a colunas.

19. Sistema de Administração

19.1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, atribuindo permissão de grupos.

19.2. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.

19.3. Permitir sistematizar os controles extras contábeis e de ordem administrativa.

19.4. Disponibilizar informações adicionais e complementares para os Softwares Folha de Pagamento, Contabilidade, Compras e Licitação, Arrecadação/ Tributos e Tesouraria para execução de suas atividades diárias.

19.5. Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.6. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

19.7. Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.

19.8. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.

19.9. Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

19.10. Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.

19.11. Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.

19.12. Registrar a Prestação de contas dos adiantamentos de viagem.

19.13. Emitir relatório de Cadastro Geral físico e jurídico; relatório de Cadastro Geral Sócios.

19.14. Emitir Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem.

19.15. Emitir relatório de contratos; de contratados; de pessoal temporário totalizando por contrato; de pessoal temporário publicação de contratos pessoais; de paralisação das rescisões de contratos; de contratos por contratados; publicação de contrato; de conselho municipal; adiantamentos de viagens; de solicitação; de diária.

19.16. Características do gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços.

19.16.1. Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade.

19.16.2. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação via internet até a entrega do bem ao seu destino.

19.16.3. Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.16.4. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

19.16.5. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.

19.16.6. Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.

19.16.7. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.

19.16.8. Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.

19.16.9. Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.

19.16.10. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

19.16.11. Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

19.16.12. Permitir desconto na ordem de compra.

19.16.13. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE-MT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub elemento e desdobramento da despesa.

19.16.14. Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.

19.16.15. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.

19.16.16. Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.

19.16.17. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais o controle deverá ser a nível de credor/fornecedor ou subelemento da despesa(item solicitado) sendo obrigatorio as duas opções de forma configuravel e parametrizada por exercicio.

19.16.18. Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.

19.16.19. Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.16.20. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

19.16.21. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

19.16.22. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.

19.16.23. Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.

19.16.24. Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.

19.16.25. Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.

19.16.26. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.

19.16.27. Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.

19.16.28. Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.

19.16.29. Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.

19.16.30. Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).

19.16.31. Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive por lote.

19.16.32. Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.

19.16.33. Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.

19.16.34. Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.

19.16.35. Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.16.36. Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.

19.16.37. Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.

19.16.38. Expedir alertas para controle de gastos com credores.

19.16.39. Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.

19.16.40. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

19.16.41. Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.

19.16.42. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT; de controle de consumo de itens de S.R.P.; de Compras por Elemento de Despesa; de Itens desertos ou fracassados por compra; de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual; de Controle de Materiais adquiridos por Órgão; de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados; de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

19.16.43. Permitir liberar qualquer modalidade de compra para o preenchimento automático da proposta pelos Fornecedores, podendo o usuário/licitação definir através de flag quando a compra será liberada.

19.16.44. Possibilitar que os itens sejam agrupados antes de ser disponibilizado a proposta para os fornecedores.

19.16.45. Disponibilizar instalador do modulo proposta para os fornecedores, devendo este ficar alocado na página/site oficial do município.

19.16.46. Disponibilizar junto com o instalador instruções de uso em formato passo a passo para facilitar a operacionalização dos fornecedores.

19.16.47. Permitir validar a conexão do modulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.

19.16.48. Efetuar a validação do CNPJ do fornecedor, bem como se este está ativo ou inativo e os dados do representante da empresa no cadastro de fornecedores do município, ao acessar o modulo para preenchimento da proposta.

19.16.49. Permitir que seja cadastrado os dados do representante legal da empresa pelo



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

fornecedor no modulo proposta.

19.16.50. Permitir incluir no cadastro de marcas do sistema de licitação automaticamente, as marcas que forem inclusas pelo fornecedor no sistema de proposta e que não constem no cadastro.

19.16.51. Permitir ao fornecedor visualizar ou imprimir a proposta lançada no modulo de proposta.

19.16.52. Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.

19.16.53. Permitir imprimir na folha de proposta a chave de segurança, gerada na proposta.

19.17. Características do gerenciamento das solicitações e autorizações de compras:

19.17.1. Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.

19.17.2. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro da SFO.

19.17.3. Possuir o controle do limite de R\$ 8.000,00 para compras diretas (por Elemento/Sub- elemento/Desdobramento da Despesa).

19.17.4. Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.

19.17.5. Possuir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório.

19.17.6. Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.

19.17.7. Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos funcionários cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.

19.17.8. Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.

19.17.9. Permitir que através da solicitação de compras via internet seja gerada a requisição/autorização de fornecimento.

19.17.10. Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.

19.17.11. Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.17.12. Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho).

19.17.13. Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Orçamento.

19.17.14. Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.

19.17.15. Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais.

19.17.16. Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G.

19.17.17. Verificar se o Credor possui débitos com o município ao fazer o lançamento de cotações de preços

19.17.18. Emitir relatório de requisições emitidas por credor.

19.17.19. Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor.

19.17.20. Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas).

19.17.21. Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios.

19.17.22. Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.

19.17.23. Emitir relatório de controle de diárias lançadas, por número de solicitação, tipo de diária, funcionário e data de lançamento.

19.17.24. Emitir relatório de adiantamentos de viagem lançados.

19.17.25. Emitir relatório de Solicitações lançadas por status.

19.17.26. permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença.

19.17.27. Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado

19.17.28. Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores.

19.17.29. Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto.

19.17.30. Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

compra para um mesmo período.

19.17.31. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.

19.17.32. O software de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a emissão da Nota de Empenho.

19.17.33. Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao software), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso), Estoque (cadastro de produtos e saldos), Software administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).

19.17.34. Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.

19.18. Características do gerenciamento do estoque e almoxarifado

19.18.1. Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.

19.18.2. Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.

19.18.3. Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o tramite até a liberação dos produtos para a retirada.

19.18.4. Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.

19.18.5. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

19.18.6. Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.

19.18.7. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (Para controle de medicamentos e produtos perecíveis)

19.18.8. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis.

19.18.9. Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G.

19.18.10. Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 19.18.11. Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
- 19.18.12. Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- 19.18.13. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 19.18.14. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- 19.18.15. Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas.
- 19.18.16. Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- 19.18.17. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 19.18.18. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 19.18.19. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 19.18.20. Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.
- 19.18.21. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 19.18.22. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 19.18.23. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- 19.18.24. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município. (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Precível/etc.).
- 19.18.25. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- 19.18.26. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- 19.18.27. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- 19.18.28. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- 19.18.29. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.18.30. Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout.

19.18.31. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

19.18.32. Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.

19.18.33. Permitir o cadastro de veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.

19.18.34. Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.

19.18.35. Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos.

19.18.36. Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.

19.18.37. Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.

19.18.38. Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.

19.18.39. Permitir a manutenção dos lotes de medicamentos já lançados em estoque.

19.18.40. Emitir relatório de Saída por Centro de Custo.

19.18.41. Permitir a consulta do saldo de materiais adquiridos ainda não recebidos no almoxarifado. Por número de Processo Licitatório e/ou requisição.

19.19. Outras Características Gerais do Sistemas Administrativos.

19.19.1. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.

19.19.2. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.

19.19.3. visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.4. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

19.19.5. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.

19.19.6. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.

19.19.7. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.

19.19.8. Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub grupo ou por localização.

19.19.9. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

19.19.10. Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais; de aquisições por período; de baixas por período.

19.19.11. Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.

19.19.12. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

19.19.13. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.

19.19.14. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.

19.19.15. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.

19.19.16. Permitir o cadastramento de diversos Sub Tipos de bens para melhor classificação e organização.

19.19.17. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.

19.19.18. Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 19.19.19. Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
- 19.19.20. Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
- 19.19.21. Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
- 19.19.22. Emitir Termo de Responsabilidade; de Transferência de Bens; de Doação de Bens; de Baixa de Bens; de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor; de cadastro de Bens Móveis; de cadastro de Bens imóveis; de cadastro de Veículos; de movimentação de Bens Móveis; de movimentação de Bens Imóveis; de movimentação de Veículos.
- 19.19.23. Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.
- 19.19.24. Possuir sistema de Gerenciamento de Patrimônio – onde cada secretaria tenha acesso apenas aos bens de sua secretaria.
- 19.19.25. Permitir Consulta de Cadastro do bem.
- 19.19.26. Emitir relatório de bens Móveis, Imóveis e Veículos; de Inventário.
- 19.19.27. Realizar movimentação de bens dentro dos setores de sua unidade
- 19.19.28. Gerar Termo de Transferência; de Responsabilidade; de Empréstimo
- 19.19.29. Cadastrar os responsáveis pelo patrimônio dos setores.
- 19.19.30. Permitir o cadastro de centros de custos.
- 19.19.31. Sistema automatizado entre o exercício atual e anterior, mantendo registrando informações históricas.
- 19.19.32. Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- 19.19.33. Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- 19.19.34. Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e item, e mantém registro do tipo de material.
- 19.19.35. Permitir consultas aos materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.36. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitários, atual e média ponderada.

19.19.37. Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.

19.19.38. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

19.19.39. Permitir a associação de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa para filtros de dotações para reserva orçamentária.

19.19.40. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

19.19.41. Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.

19.19.42. Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.

19.19.43. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.

19.19.44. Permitir identificar materiais por ramo de atividade relacionando-os aos fornecedores.

19.19.45. Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.

19.19.46. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.

19.19.47. Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

19.19.48. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

19.19.49. Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.

19.19.50. Permitir a deferimento das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança com certificação digital para tal evento.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.51. Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.

19.19.52. Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária para a contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços.

19.19.53. Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.

19.19.54. Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

19.19.55. Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compras a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação.

19.19.56. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

19.19.57. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços por Lote ou de forma unitária (menor preço).

19.19.58. Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.

19.19.59. Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.

19.19.60. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

19.19.61. Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.

19.19.62. Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.

19.19.63. Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.

19.19.64. Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos,



Uma aposentadoria digna.

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

reajustes, bem como o número da nota de empenho.

19.19.65. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.

19.19.66. Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.

19.19.67. Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

19.19.68. Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período;

19.19.69. Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

19.19.70. Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

19.19.71. Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

19.19.72. Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as solicitações do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.

19.19.73. Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.74. Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

19.19.75. Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.

19.19.76. Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).

19.19.77. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.

19.19.78. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.

19.19.79. Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.

19.19.80. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.

19.19.81. Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

19.19.82. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.

19.19.83. Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;

19.19.84. Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.85. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.

19.19.86. Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.

19.19.87. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.

19.19.88. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

19.19.89. Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.

19.19.90. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

19.19.91. Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.

19.19.92. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.

19.19.93. Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.

19.19.94. Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.

19.19.95. Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

19.19.96. Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

19.19.97. Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

19.19.98. Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.

19.19.99. Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.

19.19.100. Calendário de consultas das Licitações, controle de Contratos a vencer em 30 dias ou prazo a ser definido e atas a vencer nos próximos 30 dias ou prazo a ser definido.

19.19.101. Controle do Saldo do consumo das Atas de Registro de Preço por secretaria.

19.19.102. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispendo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

19.19.103. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

19.19.104. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

19.19.105. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

19.19.106. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

19.19.107. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

19.19.108. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

19.19.109. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não será permitida movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

19.19.110. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

19.19.111. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

19.19.112. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número de processo; Objeto da compra para sua identificação; Modalidade da Licitação; Datas de Abertura e recebimento de envelopes.

19.19.113. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Possibilitar adjudicação de um ou mais lotes da licitação

19.19.114. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;

19.19.115. Possibilitar que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;

19.19.116. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.117. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas;

19.19.118. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

19.19.119. Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

19.19.120. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

19.19.121. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

19.19.122. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.

19.19.123. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

19.19.124. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

19.19.125. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;

19.19.126. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, devidamente parametrizado para envio e recebimento de arquivo no formato determinado pelo o Órgão fiscalizador;

19.19.127. Possibilitar que os arquivos pertinentes ao processo Licitatório sejam automaticamente, via sistema, encaminhados ao Portal Transparência em arquivo PDF;

19.19.128. Permitir a integração como sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: 1- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; 2 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;

19.19.129. Permitir visualização de empenhos emitidos pelo setor competente, integrando o sistema de compras com o de planejamento.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.130. Permitir que à partir da integração do sistema de compras e planejamento seja possível gerenciar o valor utilizado, bem como saldo remanescente do empreendimento solicitado.

19.19.131. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

19.19.132. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.

19.19.133. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.

19.19.134. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;

19.19.135. Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório e na compra direta;

19.19.136. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;

19.19.137. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;

19.19.138. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

19.19.139. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

19.19.140. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo (Órgão/Secretaria) com filtro por Órgão que compõe e unidade orçamentária;

19.19.141. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais de acordo com normas estabelecidas pela legislação vigente.

19.19.142. Possuir no cadastro de materiais informações detalhadas quanto ao uso do objeto, tipo de consumo, permanente e prestação de serviço, descrição completa do item, unidade de medida, inserção do código do órgão fiscalizador atualizado, oportunizando a criação de banco de especificações. Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

19.19.143. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;

19.19.144. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.145. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.

19.19.146. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

19.19.147. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

19.19.148. Permitir realizar o lançamento do quantitativo dos itens informados por cada Secretaria estimado por ano;

19.19.149. Realizar a baixa automática do quantitativo dos itens destinados as Unidades.

19.19.150. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

19.19.151. Efetuar o Bloqueio de solicitação por Destinatário final das unidades da Prefeitura, quando o saldo estimado anualmente chegar ao limite previamente estipulado.

19.19.152. Emitir relatórios por Lotação Específica, por item (serviço e material) adjudicado, por período data de inicio e fim;

19.19.153. Emitir relatório do saldo atual dos itens de Contratos e Ata de Registro de Preço;

19.19.154. Emitir relatório dos itens adjudicados, inclusive dos itens que já estão sem saldo;

19.19.155. Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática A cada item , de acordo com a solicitação;

19.19.156. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

19.19.157. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

19.19.158. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

19.19.159. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.160. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.

19.19.161. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão; Emissão de Contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei nº 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.

19.19.162. Possibilitar o controle das solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.

19.19.163. Emitir relatório gerencial de materiais para controle.

19.19.164. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

19.19.165. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.

19.19.166. Permitir configurar sistema para que emita mensagem sobre os contratos/ Ata de registro vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorização de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

19.19.167. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.

19.19.168. Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).

19.19.169. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

19.19.170. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.19.171. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

19.19.172. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

19.19.173. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

19.19.174. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

19.19.175. Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.

19.19.176. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

19.19.177. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

19.19.178. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

19.19.179. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

19.19.180. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

19.19.181. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

19.19.182. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

19.19.183. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

19.19.184. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

19.19.185. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

19.19.186. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

19.19.187. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

19.19.188. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

19.19.189. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.

19.19.190. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

19.19.191. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

19.19.192. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

19.19.193. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).

19.19.194. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

19.19.195. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

19.19.196. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

19.19.197. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.

19.19.198. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

19.19.199. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 19.19.200. Registrar a amortização de bens intangíveis.
- 19.19.201. Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.
- 19.19.202. Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.
- 19.19.203. Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.
- 19.19.204. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- 19.19.205. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- 19.19.206. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- 19.19.207. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 19.19.208. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- 19.19.209. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- 19.19.210. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 19.19.211. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
- 19.19.212. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 19.19.213. Possibilitar assinar relatórios com certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 19.19.214. Possibilitar envio de solicitações por email a fornecedores;
- 19.20. Subsistema de Ouvidoria e gerenciamento do controle de atendimento ao cidadão via internet (ouvidoria)
- 19.20.1. Permitir interação do munícipe com os órgãos da administração pública com



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

acompanhamento de solicitações, reclamações, elogios e opiniões;

19.20.2. Permitir acompanhamento da administração pública dos processos oriundos do Portal da Ouvidoria;

19.20.3. Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;

19.20.4. Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão;

19.20.5. Permitir a consulta de atendimentos realizados;

19.20.6. Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos;

19.20.7. Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão;

19.20.8. Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software;

19.20.9. Permitir a exclusão de um atendimento;

19.20.10. Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios;

19.20.11. Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento;

19.20.12. Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos da Prefeitura Municipal, dos atendimentos realizados pelos mesmos;

19.20.13. Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados;

19.20.14. Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento via EMAIL;

19.20.15. Permitir encaminhar o atendimento ao cidadão via EMAIL;

19.21. Subsistema Administrativo para Gestão Única de Usuários:

19.21.1. Gerencie e controle todos os usuários do sistema;

19.21.2. Permita definição de perfis e níveis de acesso de segurança configuráveis;

19.21.3. Permita inserção e manutenção de tabelas básicas do sistema (CEP, Feriados, etc.);

19.21.4. Permita gerenciamento e regramento do dia, período e local de acesso ao sistema.

19.22. Subsistema de Portal da Transparência/e-SIC



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.22.1. Permitir a publicação dos Dados de Execução da Despesa, Receita, Convênios, Licitações

19.22.2. As consultas estão disponíveis aos usuários em formato PDF, TXT e CSV, em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro-orçamentário brasileiro.

19.22.3. Apresentar no primeiro acesso ao portal, informações ao cidadão referente à legalidade do portal bem como a sua utilidade.

19.22.4. Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extra-Orçamentárias.

19.22.5. Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no

19.22.6. Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa

19.22.7. Permitir a consulta de Licitações utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final e Situação.

19.22.8. A exibição das licitações devem conter colunas informando o número do processo licitatório, modalidade, tipo, data e situação.

19.22.9. Permitir ao cidadão o acesso aos convênios por meio dos seguintes filtros: Ano do Convênio, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.

19.22.10. Os convênios deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Convenio, Status, Identificação e Nome.

19.22.11. Ao selecionar determinado processo licitatório o sistema deverá apresentar o objeto da Contratação

19.22.12. Permitir ao cidadão o acesso aos contratos por meio dos seguintes filtros: Ano do Contrato, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.

19.22.13. Os contratos deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Contrato, Status, Identificação e Nome.

19.22.14. Fornecer informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores Municipais.

19.22.15. Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades e



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

a População em Geral.

19.22.16. Disponibiliza links de acesso rápidos a sites como “Lei de Acesso a Informação” e “Lei Complementar”.

19.22.17. Portal da Transparência que permita interação do munícipe em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente;

19.23. Portais de acesso externo

19.23.1. Portal do Fornecedor: Permitir acesso externo de fornecedores previamente cadastrados, por usuário e senha ou certificação digital, contemplando no mínimo as funcionalidades:

19.23.1.1. Permitir interação via mensagens e solicitações, entre o Ente e seus fornecedores individual e coletivamente por filtros de tipo de atividade econômica, tipos de produtos fornecidos, local do estabelecimento, porte da empresa, tempo de constituição e relação comercial com o Ente;

19.23.1.2. Permitir ao fornecedor: atualizar seus dados; inserir digitalmente documentação comprobatórias como atestados, endereço, qualificação técnica, fiscal, econômica; certidões de regularidade fiscal; consultar contratos, pagamentos agendados e realizados; enviar notas fiscais de produtos e serviços digitalmente e via chave-digital carregando os dados dos produtos para atesto digital de recebimento do Ente; inserir orçamentos e responder a demandas do Ente; receber alertas de ações a serem tomadas de demandas do Ente.

19.23.2. Característica Geral do Portal

19.23.2.1. Permitir ao gestor da Entidade definição dinâmica do layout do Portal, possibilitando a definição de cores, imagens, funcionalidades e suas descrições e link's de acesso direto à outros sites governamentais e/ou legislativos;

19.23.2.2. Permitir ao gestor da Entidade definição de parâmetros acerca da segurança no acesso dos servidores, tais como: nível de segurança de senha de acesso; periodicidade de troca de senha de acesso; envio de perguntas-chave ao servidor para autorização no acesso ao portal; validação de código exclusivo para acesso ao portal.

19.23.2.3. Permitir ao gestor da Entidade divulgação em portal de certames de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para inscrição e participação do candidato à vaga pública atendendo à critérios definidos pela Entidade;

19.23.2.4. Permitir validação de documentos e relatórios gerados pelo sistema afim de garantir a autenticidade das informações apresentadas.

19.24. Sistema de Geração de Informações Órgãos Externos (APLIC/TCE-MT)



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.24.1. Possibilitar a segregação dos arquivos de envio aos órgãos de controle externo (APLIC TCE/MT), em cargas mensais, cargas iniciais, cargas tempestivas e em conformidade com as normativas exaradas pelo órgão segmentada por área pública distinta;

19.24.2. Possibilitar ferramenta de pré-validação dos arquivos gerados pelo sistema em relatórios de consistências;

19.24.3. Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE

19.24.4. Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE

19.24.5. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.

19.24.6. As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE.

19.24.7. Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE referente ao sistema utilizado pelo TCE, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.

19.24.8. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

19.24.9. Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE e TCU.

19.24.10. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub elemento e desdobramento da despesa.

19.24.11. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE.

19.24.12. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout do sistema de prestação de contas do TCE. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.

19.24.13. Permitir a integração com o Software de Controle administrativo, a fim de vincular todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE.

19.24.14. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

essas tabelas de acordo com a necessidade do Órgão observando o layout e orientações do TCE.

19.24.15. As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE/MT.

19.24.16. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

19.24.17. Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.

19.24.18. Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.

19.24.19. Visualizar as informações contidas nos arquivos: Recurso para exportar as informações contidas nos XML's para planilhas do Excel ou qualquer outro formato que o usuário deseje.

19.24.20. Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo ser diariamente e após verificação de possíveis erros, permitirem encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção.

19.24.21. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

19.24.22. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e Administrativo contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Adiantamento, Ato Pessoal, Cargo Função Pessoal, Cargo Função Pessoal Diária, Cargo Função Pessoal Vaga, Caução Contrato, Conselho Municipal, Contratado, Contratado Certidão, Contrato Dotação, Contrato, Publicação Contrato, Decreto, Devolução Adiantamento, Diária, Dívida Pública, Dívida Pública Saldo, Lei, Membro Conselho Municipal, Participante Convenio, Participante Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Reunião Conselho Municipal, Solicitação.

19.24.23. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Alteração LDO, Alteração LOA, Anulação de Empenho, Anulação de liquidação de Empenho, Anulação de Pagamento de Empenho, Anulação Estorno Receita Arrecadada Banco, Autorização Abertura de Credito, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

Recurso, Liquidações Empenho, Movimento Banco, Movimento Caixa, Nota Fiscal, Pagamento Empenho, Pagamento Empenho Documento, Pagamento Empenho Liquidação, Receita Arrecadada Banco, Receita Arrecadada Caixa, Recibo Pagamento Eventual, Resumo de Conciliação, Transferência Bancaria, Transferência Financeira Realizada.

19.24.24. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convidado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.

19.24.25. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, frotas, estoque e patrimônio contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Movimento Material, Relação de Bens Moveis, Relação de Bens Veículos, Relação de Itens Comodato Bens Moveis, Seguro Obrigatório Veículo, Uso Mensal Veículo.

19.24.26. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.

19.24.27. Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE e TCU.

19.25. Sistema de Gestão de Frotas

19.25.1. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.

19.25.2. Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

19.25.3. Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.

19.25.4. Permitir controle de abastecimento via cartão magnético.

19.25.5. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.

19.25.6. Permiti registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.

19.25.7. Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.25.8. Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.

19.25.9. Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.

19.25.10. Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.

19.25.11. Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.

19.25.12. Permitir o cadastramento de depósitos das frotas.

19.25.13. Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.

19.25.14. Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.

19.25.15. Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.

19.25.16. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.

19.25.17. Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.

19.25.18. Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.

19.25.19. Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.

19.25.20. Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.

19.25.21. Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.

19.25.22. Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.

19.25.23. Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

19.25.24. Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.

19.25.25. Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.

19.25.26. Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação e outros.

19.25.27. Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).

19.25.28. Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.

19.25.29. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.

19.25.30. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.

19.25.31. Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.

19.25.32. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.25.33. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

19.25.34. Permitir criar regras específicas, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.

19.25.35. Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.

19.25.36. Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.

19.25.37. Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.

19.25.38. Integração em tempo de execução com sistema de abastecimento e monitoramento (gps/satelital/gsm) possibilitando a gestão de veículos ativos e operacionais para liberação de acionamento e/ou procedimentos de abastecimento.

19.25.39. Integrar com sistema de manutenção para validação de veículos em situação de período de manutenção preventiva bem como a interação com o sistema de recursos humanos da Municipalidade para aferição e identificação de condutor apto e em pleno exercício da atividade pública autorizado para utilização de veículo e seu abastecimento.

19.25.40. Subsistema de gestão de abastecimento

19.25.40.1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

19.25.40.2. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.

19.25.40.3. Possibilitar a identificação do utilizador por cartões com QRCode ou senhas;

19.25.40.4. Possibilitar a leitura dos cartões em equipamentos ópticos;

19.25.40.5. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.

19.25.40.6. Possuir integração em tempo real com o sistema de RH e Patrimônio do GRP para validar a situação ativa e operacional do veículo e do colaborador no momento da liberação ou utilização do abastecimento com emprego de senha ou biometria.

19.25.41. Frotas Web - Abastecimento

19.25.41.1. Cadastro de postos vinculados aos fornecedores.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

19.25.41.2. Cadastro de frentistas vinculados aos postos.

19.25.41.3. Cadastro de veículos/equipamentos, vinculados ao patrimônio da entidade, com validações atreladas ao controle patrimonial, como validação de status do bem.

19.25.41.4. Cadastro de motoristas, com informações de biometria e senha para autenticação, cnh para checagem de permissões e possibilidade do vínculo com RH para validação em tempo real dos status do servidor ou contrato.

19.25.41.5. Cadastro de comboio/melosa, com informações de controle de combustíveis e secretarias habilitadas ao consumo.

19.25.41.6. Cadastro de cartões de abastecimentos vinculados aos veículos/equipamentos/melosa com a possibilidade de controle de utilização por horário, tipo de autenticação requerida no abastecimento, geração de qr code para identificação do cartão no posto, parametrização de origem de recurso e controle de médias no abastecimento.

19.25.41.7. Controle direto do vínculo dos motoristas no cadastro do veículo, ou dos veículos no cadastro de motorista.

19.25.41.8. Interface mobile e desktop para lançamento de abastecimentos pelos postos cadastrados, através do login dos frentistas.

19.25.41.9. Distribuição de saldo oriundos de ARP, compras diretas dentre outras.

19.25.41.10. Possibilidade da validação administrativa e contábil em tempo real, checando atualizações e anulações nas NADS e/ou empenhos.

19.25.41.11. Distribuição de saldo individual e em lote.

19.25.41.12. Estorno de saldo individual e em lote.

19.25.41.13. Lançamento de abastecimento interno, ou seja realizada pelo próprio ente.

19.25.41.14. Lançamento e controle cronológico dos saldos abastecidos em comboio/melosa, com a opção de distribuição em individual ou em lote.

19.25.41.15. Autorização dos motoristas via cpf ou matrícula (caso haja vínculo com sistema de RH) utilizando senha (gerada manual ou automaticamente e enviada para o email do motorista).

19.25.41.16. Opção para realizar reprocessamento dos abastecimentos realizados.

19.25.41.17. Transferência de saldo entre cartões.

19.25.41.18. Opção para a geração automática de entradas e saídas por consumo direto no



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

almoxarifado.

19.25.41.19. Opção para geração automática de ordens de consumo administrativo/contábil.

19.25.41.20. Geração automática de dados de consumo para possível envio ao TCE.

19.25.41.21. Possível integração com sistemas de rastreamento, para validar localização do veículo em relação ao posto onde ocorre o abastecimento.

19.25.41.22. Possível integração com sistema de relógio ponto (sistemas compatíveis) para identificação biométrica dos motoristas.

19.25.41.23. Extrato completo de todas as movimentações do cartão.

19.25.41.24. Logs de auditoria de todas as operações ocorridas dentro do sistema.

19.25.41.25. Opção de geração automática de senhas para os motoristas com envio por email.

19.25.41.26. Opção para alteração de senhas do frentista.

19.25.41.27. Salvar processos de lançamento do comboio/melosa para continuar mais tarde.

19.25.41.28. Log com registro de eventos atípicos, como por exemplo tentativas de abastecimento sem saldo, ou múltiplas tentativas de acesso ou autorização de abastecimento mal sucedidas.

19.25.41.29. Impressão de comprovantes de abastecimento térmicos ou em A4.

19.25.41.30. Relatórios gerenciais de distribuição, consumo agrupados por fornecedores, motoristas, secretarias, e relatórios de saldo atual e no período.

20. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

20.1. Possuir a Consulta/Impressão de Holerite dos servidores via internet.

20.2. Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha.

20.3. Permitir a integração na vinculação todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE- MT.

20.4. Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo, pensionistas e aposentados.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 20.5. Permitir configurar o tratamento das faltas e afastamentos que impactam no cálculo de 13º.o tipo de base de cálculo utilizada (mês anterior, mês atual, média e ano calendário).
- 20.6. Processamento de cálculos automáticos folha de pagamento mensal, folha de férias, folhas de rescisão, folhas complementares e 13ª (corrente, adiantamento e parcela final).
- 20.7. Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões.
- 20.8. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 20.9. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 20.10. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e contratos temporários.
- 20.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
- 20.12. Permitir configurar o tratamento das faltas e afastamentos que impactam no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada (mês anterior, mês atual, média e período aquisitivo).
- 20.13. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com o PCCS do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT.
- 20.14. Possibilitar a inclusão dos eventos variáveis de forma individual ou em lote.
- 20.15. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização dos servidores mantendo todo o seu histórico.
- 20.16. Possibilitar o controle e cálculo de mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor.
- 20.17. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo a geração do relatório Relação de Contribuição Previdenciário por Servidor e arquivos previdenciários para os órgãos competentes.
- 20.18. Possibilitar a geração de arquivos em formato CSV, TXT e XLS, quando necessário
- 20.19. Possibilitar a consulta e o fechamento do movimento por servidor por tipo de folha de



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

pagamento (Normal, Rescisão, Férias e 13º).

20.20. Permitir a geração das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas

20.21. Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma).

20.22. Validar dígito verificador do número do C.P.F.

20.23. Validar dígito verificador do número do P.I.S.

20.24. Permitir o reajuste de todas as tabelas salariais e suas referências.

20.25. Possibilitar o controle da movimentação e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

20.26. Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos.

20.27. Possibilitar a emissão de todos os relatórios em arquivo formato PDF.

20.28. Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.

20.29. Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias previdenciárias.

20.30. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças.

20.31. Geração automática dos informes da RAIS, DIRF Servidores, DIRF-Prestadores e SEFIP.

20.32. Emitir relatório com a movimentação de pessoal: admitido(s), demitido(s) e cedido(s).

20.33. Possibilitar a consulta de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

20.34. Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.

20.35. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.

20.36. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 20.37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- 20.38. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 20.39. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 20.40. Emitir relação de férias vencidas.
- 20.41. Emitir relação de férias a vencer.
- 20.42. Emitir os avisos de férias.
- 20.43. Permitir o lançamento e impressão da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e do Formulário de Investigação de Acidente de Trabalho.
- 20.44. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
- 20.45. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- 20.46. Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- 20.47. Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço.
- 20.48. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 20.49. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 20.50. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 20.51. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco
- 20.52. Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).
- 20.53. Emitir a ficha financeira para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- 20.54. Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, com importação dos registros, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações,



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.

20.55. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.

20.56. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

20.57. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

20.58. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

20.59. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

20.60. Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

20.61. Permitir emissão de assinaturas no Relatório Balancete Mensal TCE - RH definidos pelo usuário.

20.62. Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.

20.63. Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.

20.64. Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.

20.65. Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.

20.66. Controlar a ocorrência de atestados médicos.

20.67. Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;

20.68. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.

20.69. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

20.70. Emitir certidão de histórico funcional para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas,



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

suspensões, informações sobre licença prêmio, informações sobre pena disciplinar, processos administrativos e provimentos;

20.71. Relatório resumo mensal da folha de pagamento relacionando os proventos e descontos calculado na folha de pagamento, contendo mês de referência, data de emissão, tipo da folha e situação da folha (aberta, fechada, paga).

20.72. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

20.73. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.

20.74. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço.

20.75. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias.

20.76. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.

20.77. Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

20.78. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.

20.79. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.

20.80. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Escala, Local de Trabalho.

20.81. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.

20.82. Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, optando o tipo de deduções (Pensão Alimentícia, IRRF ou Salário Família).

20.83. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

20.84. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).

20.85. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação.

20.86. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo classe e nível da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.

20.87. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade de vagas, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas

20.88. Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.

20.89. Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;

20.90. Realizar o deferimento dos dados e documentos através do pré cadastro cidadão atualizando automaticamente o cadastro de pessoa.

20.91. Permitir remoção/transferência coletiva nos itens (Secretaria, Departamento, Lotação e Local de Trabalho,), realizando movimentação do servidor e mantendo histórico.

20.92. Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologado seguindo sempre as datas limites conforme legislação.

20.93. Permitir o reajuste das referências salariais, finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;

20.94. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.

20.95. Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.

20.96. Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.

20.97. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

histórico da vida funcional;

20.98. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.

20.99. Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.

20.100. Integração com o software administrativo para os contratos temporários.

20.101. Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;

20.102. Geração e emissão do resumo da folha para fins contábeis obedecendo as dotações orçamentárias;

20.103. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.

20.104. Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.

20.105. Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria e servidor.

20.106. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do Ato, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.

20.107. Emissão de notificação de encerramento de contrato para a realização de prorrogação de contratos com prazo determinado e permitindo o desligamento de todos os servidores com contratos vencidos.

20.108. Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.

20.109. Permitir consultar o histórico dos cadastros de provimentos realizado por servidor, bem como os dados dos atos pessoais, conforme exigência TCE-MT.

20.110. Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

- 20.111. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário proporcional.
- 20.112. Emitir o Termo de Rescisão.
- 20.113. Emitir resumo da folha com as informações das fonte de recurso.
- 20.114. A folha de férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- 20.115. Permitir simulações parciais ou total da folha de pagamento.
- 20.116. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- 20.117. Possuir rotinas de cálculos, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências.
- 20.118. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 20.119. Possibilitar inserir a contribuição individual da previdência complementar.
- 20.120. Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal.
- 20.121. Emitir relatório Resumo Comparativo entre Meses de forma Sintética ou Analítica por tipo de folha ou de forma agrupada.
- 20.122. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 20.123. Possuir rotina de averbação de Tempo de Serviço:
- 20.124. Permitir inserção de cadastro de outras informações previdenciárias para cálculo de INSS na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- 20.125. Possuir rotina de gestão de Vale Alimentação
- 20.126. Possuir rotina de Geração de Controle de vale transporte
- 20.127. Emitir Guia de Recolhimento de INSS e Previdência Própria com opção para



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000
Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448
E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

emitir por competência, por tipo de folha, podendo agrupar por secretaria, departamento, lotação e subfolha.

20.128. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

20.129. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha.

20.130. Permitir ao servidor a visualização de suas informações cadastrais na Entidade, tais como dados de: identificação; filiação; documentações; contatos telefônicos e e-mail, endereçamento, períodos aquisitivo de férias.

20.131. Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores as seguintes informações: holerite emitidos, informe de rendimentos.

20.132. Permitir ao servidor realizar conexão individual e segura às suas informações pessoais, funcionais e financeiras através de identificação única e senha;

20.133. Permitir ao servidor o recebimento de mensagens de texto SMS (shortcode) e e-mail's aos acessos realizados e navegabilidade e ações realizadas via portal;

20.134. Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de suas fichas financeiras, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;

20.135. Permitir ao servidor a emissão em tela de consulta e relatório em formato .PDF de seus holerites de pagamento, selecionando competências/períodos específicos, bem como por folhas de pagamento após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;

20.136. Permitir ao servidor a emissão de relatório em formato .PDF de informes de rendimentos, selecionando exercícios específicos após autorização do gestor responsável para liberação em portal, contendo impressão de código QR CODE e respectivo link para constatação de autenticidade do documento;

20.137. Permitir ao servidor visualização em tempo real das marcações de frequências através de relatório de marcações, realizadas em aparelhos REP's ou equipamentos de biometria específicos para coletas de suas digitais, conforme opção da Entidade.

20.138. Permitir ao servidor realizar solicitações de abonos, justificativas e informativos de ausências e/ou faltas, disponibilizando ao gestor do ponto a deferimento da justificativa;



Uma aposentadoria digna.

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

20.139. Permitir ao servidor realizar solicitações de recadastramento pessoal, com possibilidade de inclusão de documentos comprobatórios à alteração solicitada, podendo ou não a solicitação ser deferida pelo respectivo gestor;

20.140. Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, com acesso via usuário e senha com acesso as principais informações cadastrais e financeiras., podendo validar os documentos via QRcode.

Água Boa, 23 de dezembro de 2021.

Márcio Antônio Faoro
Diretor Executivo



Uma aposentadoria digna.

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE ÁGUA BOA/MT**

Av. Planalto, 410 – Centro, CEP: 78635-000

Água Boa/MT Tel.: (66) 3468-6448

E-Mail: aguaprevi@hotmail.com

X – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E RENÚNCIA DE PRIVILÉGIOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E RENÚNCIA DE PRIVILÉGIOS

A Empresa(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº , localizada à , por intermédio de seu contador Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Legítima proprietária e possuidora dos códigos fontes possuindo total liberdade de modificação sem necessidade de autorização de terceiros;

2. Autoriza a Empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____ e Insc. Estadual Nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº _____ e do CPF Nº _____, neste declarada como representante legalmente constituída para os fins da lei e deste instrumento licitatório, a efetuar por demanda direta da Municipalidade qualquer adequação e/ou modificação necessária a atividade regular do Ente, nos aplicativos através de alteração nos códigos fontes do sistema e/ou intervenções nos registros e funcionalidades do banco de dados que armazenará as informações da Municipalidade e Municípios, acessado pelas ferramentas tecnológicas em operação no Ente e de propriedade dos signatários;

3. Ambas, declaram-se concordar plenamente com o processo, procedimento e critério de julgamento previstos no Edital e Termo de Referência inclusive quanto ao processo de prova de conceito e ainda, fieis e solidárias no atendimento integral e na execução plena e completa de todas as exigências editalícias, contratuais e das funcionalidades e especificações técnicas dos produtos previstas neste termo de referência, renunciando a qualquer grau, hierarquia ou nível de privilégio, preferência ou ordem para imputação de penalidades pecuniárias ou eventuais ações administrativas, civis e penais, em qualquer instâncias e devido a inexecução total ou parcial bem como, não atendimento a qualquer das exigências contratuais, editalícias e funcionalidades previstas no termo de referência do presente certame licitatório.